

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษามผลงานทางวิชาการ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานในการวิจัยซึ่งมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. การเขียนเชิงวิชาการ

- 1.1 ความหมายของการเขียนเชิงวิชาการ
- 1.2 ความสำคัญของการเขียนเชิงวิชาการ
- 1.3 จุดประสงค์ของการเขียนเชิงวิชาการ
- 1.4 ประโยชน์ของการเขียนเชิงวิชาการ
- 1.5 ลักษณะการเขียนเชิงวิชาการ
- 1.6 ประเภทของการเขียนเชิงวิชาการ

2. แนวทางในการเขียนเชิงวิชาการ

- 2.1 หลักปฏิบัติทั่วไปของการเขียนเชิงวิชาการ
- 2.2 ขั้นตอนในการเขียนเชิงวิชาการ
- 2.3 ส่วนประกอบของผลงานทางวิชาการ

3. ทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.2.1 วัสดุตีพิมพ์
 - 3.2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์
 - 3.2.3 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์

4. ทรัพยากรสารสนเทศกับการเขียนเชิงวิชาการ

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การเขียนเชิงวิชาการ

1.1 ความหมายของการเขียนเชิงวิชาการ

คำว่า การเขียนเชิงวิชาการ ผลงานทางวิชาการ งานเขียนเชิงวิชาการงานวิชาการ งานเขียนทางวิชาการ ในต่างประเทศมักใช้คำว่า งานเขียน (Writing) หรือการวิจัยและสิ่งพิมพ์ (Research and Publication) ได้มีผู้ให้ความหมายดังนี้

งานวิชาการ หมายถึง งานเขียนเรื่องราวทางวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวาง หรือเจาะลึกเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง เป็นการเขียนอย่างประณีต ถูกต้อง เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอ้างอิง (สุทธิวงศ์ พงษ์บุลย์. 2522 : 103)

งานวิชาการ หมายถึง การเขียนความรู้ ไม่ว่าจะ เป็นความรู้ อย่างกว้างขวาง หรือเฉพาะเจาะจง แดงใดหนึ่ง โดยอาศัยกระบวนการทางถ้อยคำสำนวน ภาษาและรูปแบบการเขียน สื่อความออกมาพร้อมทั้งมีความประณีตในการเขียน มีความถูกต้องในเชิงวิชาการและมีหลักการ ให้เห็นถึงการค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้าอ้างอิง (องอาจ กิรนนท์. 2527 : 12)

งานวิชาการ หมายถึง ผลจากการค้นคว้า วิจัยใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อสนองตอบกับความเจริญเติบโตก้าวหน้าของวิชาการที่ขยายตัวอย่างกว้างขวางและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ (ชุติมา ลัจจันนท์. 2525 : 1)

งานเขียนเชิงวิชาการ หมายถึง งานเขียนที่ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาและรูปแบบไปในทางส่งเสริมความคิด หรือแสดงข้อเท็จจริงพร้อมทั้งมีหลักเกณฑ์บางประการในอันที่จะแสดงให้เห็นถึง การศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานอ้างอิงประกอบ (บุญยงค์ เกศเทศ. ม.ป.ป. : 171)

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างมีระบบในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างกว้างขวาง หรือเฉพาะเจาะจงในแง่ใดแง่หนึ่ง มีหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความประณีตในการเขียนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง (ชวนพิศ พรรมย์. 2528 : 15)

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานต่าง ๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้น อาจเป็นในลักษณะของ เอกสารหรือสิ่งประดิษฐ์ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับศิลปะทั้งหลาย (ศักดิ์รินทร์ สุวรรณโรจน์. 2536)

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่สร้างขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า คิดค้น รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญของผู้จัดทำ (วิเชียร ประยูรชาติ. 2536)

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ที่มีผู้จัดทำขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงหรือประดิษฐ์ขึ้นเป็นความรู้ เทคนิคและนวัตกรรม แสดงถึงความเชี่ยวชาญของผู้จัดทำ (วิวัฒน์ แหวนหล่อ. 2537 : 35)

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลผลิตที่มนุษย์สร้างขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้เป็นเอกสารหรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับและแสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญของผู้จัดทำ (สมพร ศิริพัฒน์กุลชจร. 2539 : 23)

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานอันเกิดจากการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบในแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวางหรือแง่ใดแง่หนึ่งโดยเฉพาะ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นอย่างประณีตและถูกต้อง มีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงในการวิจัยครั้งนี้ครอบคลุมถึงงานแต่ง งานแปล รวบรวม เรียบเรียง งานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ เช่น โสภิตศนวัตต์ เป็นต้น (วัลลภา จันทร์ดี. 2532 : 20)

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การเขียนเชิงวิชาการ หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้า คิดค้น รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยอย่างเป็นระบบ หรือประดิษฐ์ขึ้นในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือเฉพาะเจาะจงในแง่ใดแง่หนึ่ง เพื่อให้ได้เป็นเอกสารสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับศิลปะทั้งหลาย ที่ได้มานั้นยังเป็นความรู้ เทคนิคและนวัตกรรม อันเป็นที่ยอมรับและแสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญของผู้จัดทำ อาจปรากฏในรูปของวัสดุตีพิมพ์ หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าเป็นงานเขียนต้อง อาศัยกระบวนการทางถ้อยคำ ลักษณ ภาษาและรูปแบบการเขียน พร้อมทั้งมีความประณีตในการเขียน มีความถูกต้องในเชิงวิชาการ และมีหลักการที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานอ้างอิงประกอบที่เชื่อถือได้ มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่านและจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง รวมทั้งตอบสนองกับความเจริญเติบโตก้าวหน้าทางวิชาการที่ขยายตัวอย่างกว้างขวางและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

1.2 ความสำคัญของการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการเป็นส่วนที่ทำให้เกิดผลงานทางวิชาการที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาวิชาชีพและสังคม เพราะเป็นข้อมูลทางวิชาการที่สำคัญในการศึกษาหาความรู้ ในโลกปัจจุบันนี้การส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการเป็นสิ่งจำเป็นอันดับหนึ่งในการพัฒนาประเทศ เพราะความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีได้วิวัฒนาการก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง (ปิฎกระบุณาค. 2523 : 27) ผลงานทางวิชาการบันทึกไว้ใน

รูปแบบต่าง ๆ กัน โดยเฉพาะในรูปของสิ่งพิมพ์ ประเทศที่เจริญแล้วประชาชนได้ให้ความสนใจและเอาใจใส่ในการอ่านสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเป็นส่วนใหญ่ เพราะเป็นเสมือนกุญแจสำคัญที่เปิดโอกาสให้ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องศึกษาเล่าเรียนในสถาบันก็อาจมีความรู้ได้โดยการอ่านสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าทางวิชาการเหล่านั้น ผลงานทางวิชาการมีคุณค่าและความสำคัญดังนี้

1. เผยแพร่ความรู้ ความคิด วิทยาการให้แพร่หลายในฐานะเป็นอุปกรณ์การศึกษา ค้นคว้า เป็นสื่อที่ให้ผู้อ่านได้เรียนรู้ ได้พิจารณา วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ทำให้เกิดความแตกฉาน เป็นการสร้างสรรคความรู้ให้ก้าวหน้า ช่วยให้ผู้อ่านหรือผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง
2. บันทึกความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อเป็นหลักฐานให้อนุชนรุ่นหลังได้ทราบว่ายุคใด สมัยใด ผู้คนรู้อะไร คิดอะไร พัฒนาการของความรู้ไปถึงไหน สืบเนื่องเชื่อมโยงความรู้และวิชาการให้ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน เป็นการสืบทอดความรู้ให้แก่กัน
3. นำมาแก้ไขปัญหา สร้างสรรคสังคมและประเทศชาติได้ ผลจากการวิจัยค้นคว้าทำให้ค้นพบสิ่งใหม่ ๆ สามารถนำมาใช้ในเชิงปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหา ปรับปรุงงานทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
4. เป็นเครื่องแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ ภูมิปัญญาและศักดิ์ศรีของผู้เขียน ถ้าผู้เขียนเป็นผู้สอนด้วย ก็ยังทำให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นและมีความศรัทธามากขึ้น การเคารพนับถือ การยอมรับ การสร้างศรัทธาก็เกิดตามมาด้วย
5. งานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงเกียรติของสถาบัน ความเจริญรุ่งเรืองทางวิชาการ และเป็นการทำให้สถาบันอุดมศึกษาได้ทำหน้าที่ของตนเองในฐานะเป็นผู้นำทางวิชาการได้อย่างสมบูรณ์
6. งานวิชาการมีความสำคัญต่อทุกวิชาชีพ ช่วยให้อาชีพ เจริญก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับและยกย่องของสังคม โดยเฉพาะอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งและความก้าวหน้าในหน้าที่ ต้องอาศัยการประเมินด้วยผลงานทางวิชาการ

ปรีชา ทิชนพงศ์ (2535 : 4 - 5) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานเขียนทางวิชาการไว้ดังนี้

1. คุณค่าต่อตนเอง

- 1.1 เป็นเครื่องมือทดสอบความสามารถ
- 1.2 เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้
- 1.3 เป็นอนุสาวรีย์วิชาการ
- 1.4 เป็นอาชีพเพิ่มพูนรายได้
- 1.5 เป็นเครื่องมือส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพ

2. คุณค่าต่อส่วนรวม

- 2.1 ช่วยให้มีเอกสารวิชาการเพิ่มขึ้น
- 2.2 ช่วยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้ก้าวหน้า
- 2.3 ช่วยให้ประเทศชาติพัฒนา

1.3 จุดประสงค์ของการเขียนเชิงวิชาการ

เอกสาร อันได้แก่ ตำรา เอกสารประกอบการสอน บทความทางวิชาการ เป็นต้น มีคุณค่าและให้ประโยชน์ทั้งแก่ผู้สอนและแก่ผู้เรียน คุณค่าที่ให้ประโยชน์แก่ผู้เรียนนั้นเป็นคุณค่าหลักอันสำคัญ ส่วนคุณค่าที่ให้ประโยชน์แก่ผู้สอนนั้นเป็นการแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาการนั้น ๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นการเขียนเชิงวิชาการจึงมีจุดประสงค์ดังนี้ (ทรง จิตประสาธ. 2534 : 13-14) คือ

1. เพื่อฝึกให้ตนเองสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองและให้มีโอกาส เป็นแนวทางหลาย ๆ แนวทางในการศึกษาวิชาหนึ่ง ๆ
2. เพื่อฝึกให้ตนเองได้ศึกษาอย่างกว้างขวางลึกซึ้ง จะได้เกิดความรู้ ความคิด ความสามารถที่จะนำไปถ่ายทอดให้แก่ผู้เรียน ยิ่งกว่าที่จะได้ศึกษาจากตำราเพียงเล่มเดียว หรือจากแบบเรียนเพียงเล่มเดียว
3. เพื่อฝึกตนเองให้มีนิสัยและความสามารถในการศึกษาค้นคว้า และเรียบเรียงความรู้ ความคิดนั้นอย่างมีระบบและเป็นระเบียบ
4. เพื่อฝึกตนเองในการจัดทำเอกสารประกอบการสอนได้ด้วยตนเองและใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้ความคิดนั้นให้แพร่หลายกว้างขวางออกไป
5. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ทั้งในด้านเนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนรู้
6. เพื่อรวบรวมผลการค้นคว้าและผลการแก้ปัญหาในการเรียนการสอน ส่งเป็นผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.4 ประโยชน์ของการเขียนเชิงวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) ได้พิจารณาถึงประโยชน์ของการเขียนเชิงวิชาการในประเด็นดังต่อไปนี้ (ดนัย ไชโยธธา, 2538 : 66)

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ พิจารณาว่าผลงานนั้นมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือไม่ เพียงไร เช่น ทฤษฎี หรือแนวความคิดใหม่ ซึ่งเชื่อถือได้และพิสูจน์ได้
2. ประโยชน์ต่อการศึกษาหรือนักศึกษา พิจารณาว่าผลงานนั้นมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนหรือการศึกษาหรือไม่ นักศึกษาจะได้รับประโยชน์จากการเรียนเพิ่มขึ้นมากเพียงใด

1.5 ลักษณะของการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการแต่ละประเภทมีลักษณะที่แตกต่างกัน ทั้งในด้านรูปแบบ เนื้อหา และภาษา ม.ล. บุญเหลือ เทพยสุวรรณ (2522 : 5 - 6) ได้กล่าวถึงลักษณะการเขียนเชิงวิชาการไว้กว้าง ๆ ดังนี้

1. เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้
2. เป็นกรรล่ำดับขั้นตอน
3. ใช้ศัพท์และสำนวนที่มีความหมายเชิงวิชาการ
4. ความรู้ที่บรรจุในหนังสือนั้นจะต้องเป็นความรู้ที่คนในวงวิชาการเดียวกันรับรองแล้ว
5. ผู้เขียนต้องบอกแหล่งที่มาของความรู้นั้น

โกวิท ประวาลพฤษ์ (2533 : 74) ได้กล่าวไว้ในหนังสือเรื่องแนวทางการทำผลงานทางวิชาการว่า "เราดูผลงานเพื่อใช้พิจารณาความสามารถของบุคคล ปริมาณจะสะท้อนให้เห็นคุณภาพของบุคคล" และ "เราต้องการประเมินความเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการ" จากคำกล่าวนี้สรุปได้ว่าลักษณะของผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์จะต้องมีคุณสมบัติพร้อมทั้งปริมาณและคุณภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นของผู้จัดทำอีกด้วย

ลายหยุด สมประสงค์ และอมราวดี เหมาคม (2533 : 48-72) ได้กล่าวถึงรายละเอียดลักษณะของผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ตีพิมพ์ควรประกอบด้วย

1. คุณภาพของผลงานทางวิชาการ
2. การเตรียมตัวที่ดี

3. การเรียบเรียง
4. การใช้ภาษา
5. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ
6. การจัดพิมพ์

1.6 ประเภทการเขียนเชิงวิชาการ

การแบ่งประเภทการเขียนเชิงวิชาการอาจแบ่งได้หลายแนว แต่ละแนวก็อาจแบ่งได้หลายประเภท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการแบ่งเป็นลำดับที่ ปรีชา-ทีชินพงศ์ (2535 : 20-23) ได้เสนอแนวทางในการแบ่งเป็น 2 แนวทาง คือ

1. แบ่งตามระดับความยากง่าย

ปกติผู้อ่านมีหลายระดับ เช่น นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ เป็นต้น ผู้อ่านแต่ละระดับมีพื้นฐานความรู้แตกต่างกัน และมีความสามารถต่อการรับสารจากการอ่านแตกต่างกันด้วย ซึ่งลักษณะดังกล่าว ผู้ผลิตผลงานทางวิชาการจะต้องนำมาพิจารณาประกอบว่าจะแต่งหรือเขียนขึ้นให้ใครอ่าน และให้มีความยากง่ายในระดับใด ปิฎฐะ บุนนาค (2523 : 30-32) ยังได้แบ่งระดับการเขียนเชิงวิชาการออกตามความยากง่ายเป็น 4 ระดับคือ

1.1 ระดับนักวิชาการชั้นสูง การเขียนเชิงวิชาการระดับนี้มักจำกัดอยู่ในวงแคบ ในหมู่นักวิชาการ อาจารย์ ศาสตราจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือนักวิจัยค้นคว้าเท่านั้นที่จะอ่านรู้เรื่อง และได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ คนทั่วไปจะอ่านไม่รู้เรื่องเลย ตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ เช่น รายงานวิจัยค้นคว้าทดลองในเรื่องการแพทย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม ภาษาศาสตร์ และวรรณคดี ฯลฯ

1.2 ระดับนักวิชาการเฉพาะสาขาวิชา การเขียนเชิงวิชาการระดับนี้ค่อนข้างจะเข้าใจง่ายกว่าระดับแรก โดยทั่วไปหมายถึง หนังสือที่ใช้ศึกษาค้นคว้ากันในระดับอุดมศึกษา ซึ่งทั้งครู อาจารย์ และนิสิตนักศึกษาต่างใช้เป็นตำราในการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่ ปกติการเขียนเชิงวิชาการประเภทนี้ไม่มีการลำสมัย เพราะเป็นหลักวิชาการจริง ๆ ไม่ว่าวิชาการจะเจริญก้าวหน้าไปอย่างไร ก็ยังต้องใช้หลักวิชาเหล่านี้เป็นพื้นฐานทั้งสิ้น เช่น ตำราหลักวิชาวิทยาศาสตร์ เคมี ฟิสิกส์ ไฟฟ้า ชีววิทยา ตำราวรรณคดี และตำราหลักภาษาไทย รวมตลอดทั้งเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนรายวิชาต่าง ๆ ที่ครู อาจารย์ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ผลิตขึ้นด้วย

1.3 ระดับตำราเรียนหรือหนังสือแบบเรียน การเขียนเชิงวิชาการระดับนี้มีหลักวิชาเช่นเดียวกับข้อ 1.2 แต่ต่างกว่า ทั้งนี้โดยมุ่งประโยชน์กับผู้เรียนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ การเขียนเชิงวิชาการระดับนี้จึงมีตลาดกว้างขวางและมีปริมาณการพิมพ์จำนวนมาก สามารถทำกำไรได้อย่างมหาศาล เพราะมีผู้ใช้คือนักเรียนมากที่สุด ซึ่งจำเป็นและถูกบังคับให้ใช้ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ เช่น หนังสือแบบเรียนสังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และคณิตศาสตร์ ฯลฯ

1.4 ระดับชาวบ้าน การเขียนเชิงวิชาการระดับนี้มีความง่ายยลดหลั่นลงมาจากข้อ 1.3 คือมีความง่ายในระดับที่ชาวบ้าน ซึ่งเป็นคนธรรมดาทั่วไปสามารถอ่านรู้เรื่อง เข้าใจและนำไปปฏิบัติได้งานเขียนประเภทนี้จึงมีคุณประโยชน์ และมีความสำคัญมากในการให้การศึกษาแก่ประชาชน เพราะเป็นจุดเริ่มต้นที่ให้อ่านเข้าใจถึงหลักวิชาและสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ เช่น บทความทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการในวารสาร คู่มือคำแนะนำในจุลสารเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโรคภัยต่าง ๆ ซึ่งปรากฏอยู่อย่างแพร่หลาย

2. แบ่งตามรูปแบบเฉพาะและวัตถุประสงค์การใช้

ปกติการเขียนเชิงวิชาการแต่ละเรื่องมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป เช่น เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาใช้เรียน เพื่อให้ครู อาจารย์ใช้ประกอบการสอน หรือเพื่อเสนอความรู้ใหม่ ๆ ต่อ นักวิชาการหรือผู้สนใจทั่วไป เป็นต้น วัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันเช่นนี้ ย่อมทำให้ลักษณะรูปแบบเฉพาะของการเขียนแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ ดังที่ ทบวงมหาวิทยาลัย (2527) ได้ จำแนก และอธิบายรูปแบบของผลงานทางวิชาการไว้มีดังนี้ คือ

2.1 หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการ หรือกึ่งวิชาการซึ่งอาจได้จากการแต่งแปล หรือเรียบเรียงเรื่องอย่างมีระบบ มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่เนื้อหาอย่างชัดเจน มีการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และมีการเผยแพร่

2.2 ตำรา หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งอาจได้จากการแต่ง แปล หรือเรียบเรียงเรื่องอย่างมีระบบ เช่น ประกอบด้วยคำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุป และการอ้างอิงครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย มีเนื้อหาสาระอย่างละเอียด ครอบคลุมวิชาหรือส่วนของวิชาที่เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

2.3 เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสาร หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในวิชา

ที่สอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย มีรายละเอียดประกอบพอสมควร และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นด้วย รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียง บทความย่อ เอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ แถบบันทึกเสียง หรือภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ

2.4 เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยาย หรืออุปกรณ์ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีเนื้อหาสาระ คำสอนที่มีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน การพิมพ์เอกสารคำสอนอาจใช้วิธีพิมพ์ดีด จัดทำเป็นโรเนียวก็ได้แต่ต้องทำเป็นรูปเล่ม ซึ่งก็คือสอนอย่างไรให้เขียนออกมาเช่นนั้น เช่น เอกสารคำสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่มีลักษณะเป็นการถอดความจากคำบรรยายในชั้นเรียน เอกสารคำสอนควรมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์กว่า และมีความละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเอกสารประกอบการสอนเอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน จะต้องมียุทธศาสตร์ และเนื้อหาครอบคลุมและครบถ้วนตามรายละเอียดของวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา และควรครอบคลุมด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมาย (Objective)
2. เนื้อเรื่อง (Contents)
3. กิจกรรมและวิธีสอน (Methods of Teaching)
4. อุปกรณ์ที่ใช้ (Instructional Materials)
5. วิธีประเมินผล (Evaluation)

เอกสารประกอบการสอน อาจนำเอาบางส่วนของผู้อื่นมาบ้างเพื่อเสริมในบางส่วนที่ผู้เขียนทางวิชาการพร่องอยู่ แต่เอกสารคำสอนต้องเกิดจากการที่ผู้เขียนเขียนเอง

เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนหรือตำรา น่าจะมีการเสนอข้อคิดเห็นไว้ด้วยว่าเนื้อหาตรงนี้ ตรงนั้นเป็นอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ น่าจะคิดต่ออย่างไร น่าจะประเมินหรือไม่อย่างไรนำไปประยุกต์ใช้ได้มากน้อยแค่ไหน มีอะไรเป็นข้อดี ข้อจำกัดบ้าง หากความรู้เพิ่มเติมได้ที่ไหน ข้อคิดเห็นเหล่านี้จะทำให้ผลงานเป็นของผู้เขียนมากขึ้น (ทรง จิตประสาธ, 2534 : 19)

2.5 บทความทางวิชาการ หมายถึง บทความที่เรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือจากของผู้อื่น ในลักษณะเป็นการวิเคราะห์วิจารณ์หรือเสนอความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ มุ่งให้ความรู้กับผู้อ่านโดยตรงบทความทางวิชาการ อาจจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

2.5.1 บทความวารสาร หมายถึง บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือกึ่งวิชาการ มุ่งให้ความรู้กับผู้อ่านโดยตรง

2.5.2 บทความหนังสือพิมพ์ หมายถึง บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือที่มีกำหนดออกเป็นรายวัน หรือรายอื่น ๆ เช่น รายลัปดาห์ หรือรายปักษ์ เป็นต้น

2.5.3 บทความหนึ่งส่วนหนึ่งในหนังสือ หมายถึง หนังสือที่รวบรวมบทความหลาย ๆ บทความ ที่ตีพิมพ์อยู่ในเล่มเดียวกัน หรือหนังสือที่แบ่งความรับผิดชอบให้ผู้เขียนหลาย ๆ คนรับผิดชอบคนละบท/ส่วนหนึ่งตน (Andrew อ้างถึงใน ชวนพิศ พรรัมย์, 2528 : 25)

2.5.4 บทความในสารานุกรม หมายถึง บทความที่ตีพิมพ์ในสารานุกรมโดยสำนักพิมพ์หรือมีผู้รับผิดชอบในการจัดทำสารานุกรม ต้องลงแหล่งอ้างอิงและรายการบรรณานุกรม ทำบทความพร้อมทั้งมีชื่อผู้เขียนหรือผู้รับผิดชอบบทความนั้น ๆ กำกับด้วย (Andrew อ้างถึงใน ชวนพิศ พรรัมย์, 2528 : 485)

สำหรับบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชน นั้นอาจใช้ได้บ้าง หากมีคุณค่าทางวิชาการเพียงพอ

2.6 ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือหลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ การรายงานผลการวิจัย มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมติฐานหรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูล พิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และสรุปผลการวิจัย ที่สามารถให้คำตอบ หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้

2.7 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่ไม่ใช่เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา บทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิจัย โดยปกติหมายถึงสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า เช่น เครื่องทุนแรง ผลงานด้านศิลปะ โสวัตทัศนวัตถุต่าง ๆ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง สไลด์ เทปบันทึกภาพ ทั้งนี้ผู้จัดทำจะต้องเสนอรายละเอียดประกอบ เพื่อแสดงให้เห็นคุณค่าผลของผลงานนั้น

2.8 งานแปล หมายถึง หนังสือ ตำรา หรือบทความทางวิชาการที่แปลจากภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่งให้ได้ใจความถูกต้องตรงตามฉบับเดิม ให้สื่อความหมายเป็นที่เข้าใจแก่ผู้อื่นและได้เรียบเรียง ตลออดจนปรับปรุงรายละเอียดให้เหมาะสมในกรณีที่น่าจำเป็น

งานแปลนี้อาจแปลจากตำรา หนังสือ วารสารเล่มใดเล่มหนึ่งหรือแปลเฉพาะบางตอนของตำราหรือหนังสือหลายเล่ม หรือบทความทางวิชาการบทใดบทหนึ่งหรือหลายบท แล้วนำมารวบรวมเป็นเล่มใหม่หรือเรื่องใหม่ก็ได้ และต้องเป็นตำราเรียนที่สามารถใช้ประกอบการปาฐกถา

หรือประกอบการปฏิบัติการได้ ส่วนบทความนั้นสามารถนำมาใช้ประกอบการสัมมนา การประชุมทางวิชาการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการได้

การแบ่งประเภทการเขียนเชิงวิชาการ โดยอาศัยรูปแบบเฉพาะและวัตถุประสงค์การใช้ตามที่กล่าวมานี้ เป็นการแบ่งเฉพาะงานเขียนที่มีใช้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาผู้หนึ่งผู้ใด หากแต่เป็นการแบ่งตามวัตถุประสงค์การใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการของผู้ประกอบอาชีพแล้วเท่านั้น

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าการเขียนเชิงวิชาการมีหลายรูปแบบแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาและจุดมุ่งหมายในการเขียนเป็นสำคัญ ตัวอย่างเช่น งานเขียนที่มุ่งเสนอทฤษฎีหรือความรู้ในวงวิชาการเดียวกัน ส่วนใหญ่รับรองแล้วก็ต้องเสนอในรูปแบบของแบบเรียน เอกสารคำสอนหรือตำรา ถ้าเป็นงานเขียนที่มุ่งเสนอความรู้ หรือความคิดใหม่ที่ยังไม่ยุติ คือ นักวิชาการส่วนใหญ่ยังไม่รู้หรือยังไม่ยอมรับกัน และเป็นการเสนอเพื่อเปิดประเด็นให้คิดหรือวิพากษ์วิจารณ์กันต่อก็ต้องเสนอในรูปแบบของบทความ และถ้าเป็นงานเขียนที่มุ่งเสนอความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ ที่เพิ่งได้จากการศึกษาค้นคว้า ทดลองอย่างเป็นระบบวิธี ก็ต้องนำเสนอในรูปแบบของงานวิจัยหรือบทความก็ได้ เป็นต้น

2. แนวทางในการเขียนเชิงวิชาการ

2.1 หลักปฏิบัติทั่วไปของการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการมีส่วนประกอบที่สำคัญ นั่นคือข้อความชัดเจน ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียน อาจยึดแนวทางปฏิบัติได้ดังนี้ (คณัย ไทยโยธา, 2538 : 111)

1. รูปแบบ เขียนตามกำหนดกฎเกณฑ์และระบบของสถาบันที่ผู้เขียนสังกัด โดยคำนึงถึงรูปแบบเพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่ต้องการ
2. ลักษณะเฉพาะตัว เน้นวิชาการอย่างละเอียด เน้นการพิสูจน์ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นแต่ละข้อไม่ควรให้มีโต้แย้งได้ การให้ข้อคิดแต่ละครั้งต้องประกอบด้วยเหตุผลและนำหลักฐานจากแหล่งต่าง ๆ มาสนับสนุนข้อเขียนของตน รวมทั้งการใช้ภาษาเขียนได้รัดกุม ไม่ใช่ภาษาตลาด
3. ประดิษฐกรรม เน้นการสืบเนื่องของเนื้อหาให้สัมพันธ์กันเป็นลำดับและประยุกต์ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในสังคมปัจจุบัน

4. กลวิธี เขียนเข้าใจความสนใจของผู้อ่าน โดยยกข้อสันนิษฐานของผู้อื่นมาแสดง แล้วยกข้อคิดเห็นของตนกล่าวแย้งพร้อมด้วยหลักฐานในการสนับสนุน และเน้นจุดสำคัญของปัญหา ก่อนที่จะอธิบายข้อสันนิษฐานของตน เพื่อให้ผู้อ่านจับจุดของสิ่งที่อธิบายให้ชัดเจน

5. ทรรศนะ มุ่งประโยชน์ทางวิชาการและประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม โดยต้องศึกษาขั้นตอน ลำดับเหตุผลและกาลเวลาให้ชัดเจน แล้วปรับปรุงเนื้อหาให้สมส่วน สมเหตุผลและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด ซึ่งสะท้อนภาพลักษณ์และคุณค่าแห่งโลกทรรศน์อย่างกว้างขวางและรัดกุมที่สุด

2.2 ขั้นตอนในการเขียนเชิงวิชาการ

การเขียนเชิงวิชาการถือได้ว่าเป็นงานที่ต้องใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถตลอดจนความวิริยะและอดทนเป็นอย่างมาก ต้องมีการเตรียมการเป็นระยะเวลาตามปกติการเตรียมงานเริ่มแรกส่วนมากมักเริ่มต้นด้วยความสนใจ โดยไม่รู้ตัวหรือไม่คาดคิดมาก่อนว่าจะนำมาผลิตเป็นผลงานทางวิชาการด้วยตนเอง ครั้นเมื่อมีความรู้กว้างขวางในวิชานั้น ๆ แล้ว หากจะเขียนผลงานทางวิชาการให้ปรากฏสู่สาธารณะชนก็จะต้องเพิ่มการศึกษาเพื่อผลิตงานเขียนนั้นเป็นการเฉพาะ โดยจะต้องมีการเตรียมการหรือมีขั้นตอนในการเขียนเชิงวิชาการ ดังนี้ คือ การเลือกเรื่อง การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ การวางโครงเรื่อง การแสวงหาและการรวบรวมข้อมูล การจัดระบบข้อมูล การเรียบเรียงเรื่อง การจัดพิมพ์ผลงาน การตรวจทวนและแก้ไข

การเลือกเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญประการแรกในการเตรียมงานก่อนเขียน การเลือกเรื่องผู้เขียนต้องทำศึกษารายละเอียดและขอบเขตของเนื้อหาสาระในหลักสูตรว่ามีความเหมาะสมที่จะนำมาเขียนหรือไม่ ผู้เขียนจะต้องประมวลความรู้และความคิดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ จนเห็นเป็นแนวทางอย่างชัดเจนในทุก ๆ ด้าน ควรเลือกเรื่องที่มีประโยชน์ ทางวิชาการ และสามารถนำไปใช้ประกอบในการเรียนการสอนแก่นักเรียน นักศึกษา ครู และอาจารย์ ในระดับนั้นเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ หัวข้อเรื่องที่เลือกนั้นควรเป็นวิชาที่ผู้เขียนมีความสนใจและมีความถนัด การเลือกเรื่องมีหลักที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. เรื่องสามารถจำกัดขอบข่ายได้
2. เรื่องเหมาะสมกับผู้อ่าน
3. เรื่องเหมาะสมกับความสามารถของผู้เขียน
4. เรื่องมีข้อมูลสนับสนุนเพียงพอ
5. เรื่องมีเนื้อหาชัดเจน

6. เรื่องทำทนายและเป็นสิ่งใหม่

7. เรื่องมีจุดมุ่งหมายชัดเจน (ประสิทธิ์ กาศย์กลอน, สมพันธ์ุ์ เลขะพันธ์ุ์ และ จัตรวณ ตันนะรัตน์, 2521 : 1)

การกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ ผู้เขียนควรจำกัดขอบเขตเนื้อหาที่จะเขียนให้เหมาะสมกับเวลา จำนวนหน้า ผู้อ่าน และข้อมูล หากมีเวลาเขียนน้อยหรือมีจำนวนหน้าจำกัดก็ควรกำหนดขอบเขตของเรื่องให้แคบ ถ้าไม่จำกัดจำนวนหน้าหรือมีเวลาเขียนยาวนานก็กำหนดขอบเขตของเรื่องให้กว้างได้ นอกจากนี้อาจต้องจำกัดขอบเขตของเรื่องตามปริมาณข้อมูลที่มีด้วย กล่าวคือถ้าเป็นเรื่องแปลกใหม่ยังไม่ค่อยมีการศึกษาค้นคว้า หรือยังไม่มีการเผยแพร่ทั่วไปก็ควรลดขอบเขตเรื่องให้แคบเข้า ถ้าผู้เขียนกำหนดขอบเขตของเรื่องได้เหมาะสมก็จะทำให้เนื้อหามีน้ำหนัก และเรื่องที่เขียนก็ดูมีคุณค่าน่าอ่านด้วย เมื่อกำหนดขอบเขตของเรื่องแล้ว ก็ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการเขียนให้ชัดเจนว่ามีจุดมุ่งหมายในการเขียนอย่างไร

การวางโครงเรื่อง เป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ในการเขียนเชิงวิชาการ เพราะโครงเรื่องจะช่วยให้การเรียบเรียงเรื่องให้ดำเนินไปตามลำดับ การเขียนใจความสำคัญของเรื่องให้เป็นระเบียบ โดยยึดความมุ่งหมาย และขอบเขตด้านเนื้อหาตามลำดับตอนก่อนหลัง และต้องให้เนื้อหามีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนจบ การวางโครงเรื่องอาจทำได้ 2 วิธีคือ หากหัวข้อเรื่องที่จะเขียนนั้นมีข้อมูลมากจนเกินความสามารถที่จะอ่านได้ครบถ้วน ลักษณะเช่นนี้แสดงว่าหัวข้อเรื่องที่ตั้งไว้กว้างไปต้องจัดวางเรื่องให้แคบเข้ามาด้วยวิธีการอย่างหนึ่ง และหากหัวข้อเรื่องที่จะเขียนมีข้อมูลน้อย จำเป็นต้องขยายหัวข้อเรื่องให้กว้างออกไป

ลำดับขั้นตอนของการวางโครงเรื่องจะเริ่มตั้งแต่การนำเนื้อหาแยกแยะ จะแบ่งออกเป็นก๊อบที่เกิดจากการนำสาระในเอกสารมาตั้งเป็นหัวข้อย่อย ๆ และหัวข้อย่อย ๆ เหล่านี้ก็มีการนำมารวมกันเป็นประเภท ๆ ให้อย่างชัดเจน โดยสนับสนุนเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตามลำดับ แต่หลังจากได้รวบรวมข้อมูลในระยะหนึ่งแล้วพิจารณาเห็นว่าต้องเพิ่มเติมอีกย่อมทำได้ เพื่อให้ข้อข้อต่าง ๆ ครอบคลุมเนื้อหาในหลักสูตร เรื่องใหญ่ ๆ ที่เป็นหัวข้อดังกล่าวนี้หากมีสาระก็จะกลายเป็นแต่ละบท และการวางโครงเรื่องที่ดีจะช่วยควบคุมในการเขียนเป็นไปตามลำดับ

การแสวงหาและรวบรวมข้อมูล การเขียนเรื่องต่าง ๆ ผู้เขียนควรมีความรู้และความคิดที่กว้างขวาง เมื่อผู้เขียนได้วางโครงเรื่องและเลือกเรื่องที่ตนมีความสนใจแล้ว ก็ควรเริ่มค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจะได้เขียนเรื่องได้สมบูรณ์และทันสมัย

การจัดระบบข้อมูล เมื่อผู้เขียนเลือกหัวข้อเรื่อง รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างครบถ้วนแล้ว จึงนำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดเข้าเรื่องเดียวกัน ตามโครงเรื่อง เพื่อสะดวกในการเรียบเรียงจะได้ไม่สับสนและเพื่อเป็นไปตามลำดับเหตุผลต่อเนื่องกัน

การเขียนเรื่อง เมื่อได้โครงเรื่องที่แน่นอนและค้นคว้าหาข้อมูล รวมทั้งรายละเอียดได้พอเพียงแล้ว ผู้เขียนก็ต้องเรียบเรียงเนื้อหาตามโครงเรื่องที่ได้วางไว้ ถ้าเขียนโครงเรื่องได้สมบูรณ์ดี เรื่องราวที่เรียบเรียงก็จะเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีสาระครบถ้วน อย่างไรก็ตามหากผู้เขียนเขียนโครงเรื่องเป็นประโยคไว้ก่อน ก็จะสามารถขยายความเป็นย่อหน้าได้อย่างรวดเร็ว เพราะประโยคที่สำเร็จรูปแล้วนั้น ส่วนใหญ่ก็คือประโยคใจความสำคัญในย่อหน้านั้นเอง

การเขียนเรื่องต่าง ๆ ผู้เขียนจะต้องพิจารณาด้วยว่าจะใช้โวหารประเภทใดในการเขียน การเขียนเรื่องแต่ละย่อหน้าหรือแต่ละเรื่องนั้นผู้เขียนอาจใช้โวหารได้มากกว่าหนึ่งประเภท แต่ทั้งนี้ต้องเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องด้วย เนื้อหาของเรื่องจะประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิด ความคิดเห็น ความรู้สึก หลักฐานอ้างอิง สถิติตัวเลข ตัวอย่าง อุทาหรณ์ เพื่อให้เรื่องน่าสนใจและทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้รวดเร็ว

ในการเขียนเรื่องนั้นผู้เขียนยังต้องคำนึงถึงระดับภาษาที่ใช้ในการเขียนด้วยว่าเรื่องประเภทใดควรจะใช้ภาษาระดับใด เพื่อจะได้ส่งสารไปยังผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้เขียนยังต้องคำนึงถึงเรื่องการใช้คำ การสร้างประโยค และการใช้โวหารด้วย

วิเชียร เกษประทุม (ม.ป.ป. : 25-26) กล่าวว่า การเขียนเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้พลังสมองและความสามารถมากที่สุด และได้เสนอแนะเกี่ยวกับการเขียนไว้ดังนี้

1. จงตั้งใจอย่างมั่นคงว่าจะต้องเขียนเรื่องนี้ให้ได้และให้จบ อาจต้องกำหนดเวลาไว้บังคับตนเองตามความเหมาะสมของแต่ละคนในทุกวัน เช่น 4.00 น. ถึง 6.30 น. หรือ 21.00 น. ถึง 23.00 น.
2. หามุมสงบนั่งเขียนเรียบเรียง และจัดเตรียมอุปกรณ์ไว้ให้พร้อม ทั้งอุปกรณ์ในการเขียนและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เครื่องเหลาดินสอ เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการใช้
3. จงระลึกไว้เสมอว่า การเขียนเชิงวิชาการเป็นการเขียนให้คนอื่นอ่านผู้เขียนต้องรู้ก่อนว่าตนเขียนเพื่อใครและต้องเลือกใช้สำนวนภาษาให้เหมาะสมกับผู้อ่าน เช่น นักเรียน นักศึกษา หรือครู

4. ดำเนินการเขียนไปตามลำดับหัวข้อในโครงเรื่อง และต้องสอดคล้องสัมพันธ์กันไปตลอดทั้งเรื่อง ลองเขียนดูสักบทหนึ่งก่อนแล้วนำไปให้เพื่อนครูหรือผู้รู้อ่านดู ถ้าคนอ่านอ่านแล้วรู้เรื่อง ก็จงเขียนบทต่อไป

5. เรียบเรียงเนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการในทุกเรื่อง เช่น สูตร ทฤษฎี ปี พ.ศ. เนื้อหาการอ้างอิง เป็นต้น

6. เรียบเรียงเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ครอบคลุมเนื้อหาหลักสูตรและละเอียดลึกซึ้งพอสมควรแก่ระดับของผู้ใช้

7. คัดลอกข้อความมาอ้างอิงในการเรียบเรียงบ้าง เพราะจะทำให้ผู้อ่านเกิดความเชื่อถือในเอกสารนั้นยิ่งขึ้น การอ้างนั้นอาจอ้างคำพูดหรือความคิดเห็นของนักปราชญ์ หรือผู้รู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ แล้วใช้ภาษาเชื่อมโยงผสมกลมกลืนกันกับความคิดเห็นของเรา โปรดอย่าไปลอกของเขามาทั้งหมด ตั้งแต่ต้นจนจบ ควรคัดลอกมาเท่าที่จำเป็นเท่านั้น มิฉะนั้นจะถูกตำหนิว่า "ไม่มีความคิดเป็นของตัวเอง"

8. การใช้ภาษา ในการเขียนเชิงวิชาการนั้น ผู้เรียบเรียงจะต้องคำนึงถึงการใช้ภาษาด้วย ต้องมีการพิสูจน์อักษรอย่างให้ผิดพลาด ถ้าตรวจพบว่าผิดต้องพิมพ์ใหม่อย่าใช้ลายมือแก้ จะทำให้ผลงานด้อยคุณภาพไปทันที

9. การเขียนอ้างอิง การเรียบเรียงตำราหรือเอกสารทางวิชาการจำเป็นจะต้องมีการอ้างอิงที่มาของข้อความ รูปภาพ ตาราง แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ นอกจากจะทำให้ผู้อ่านรู้แหล่งที่มาของข้อมูลแล้ว ยังเป็นการให้เกียรติผู้เขียนเอกสารที่เรานำมาอ้างด้วย

การจัดพิมพ์ผลงาน หลังจากเขียนต้นฉบับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายก็คือ การจัดพิมพ์ ซึ่งเป็นเรื่องที่มีปัญหามากเหมือนกัน เพราะผู้พิมพ์ไม่รู้ระบบในการพิมพ์ ลึกแต่ว่าพิมพ์ให้เสร็จ ๆ ไป การวางรูปแบบในการพิมพ์ได้สวย จะช่วยให้ผลงานของเราน่าอ่านยิ่งขึ้น

การตรวจทานแก้ไข ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่ผู้เขียนจะละเอียดไปเสียมิได้ แม้ว่าผู้เขียนจะเขียนเรื่องราวตามขั้นตอน รวมทั้งได้มีการเขียนโครงเรื่องได้อย่างดีก่อนลงมือเขียนแล้วก็ตาม ผู้เขียนก็ควรทบทวนอีกครั้งว่าเรื่องที่เขียนทั้งเรื่องสมบูรณ์ กลมกลืน ต่อเนื่องกันดีหรือไม่ นับตั้งแต่ชื่อเรื่อง พิจารณาว่าชื่อเรื่องเหมาะสมและครอบคลุมเนื้อหาของเรื่องทั้งหมดหรือไม่ พิจารณาองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วนของงานเขียนว่าแต่ละส่วนได้ทำหน้าที่สื่อสารความคิดของผู้เขียนได้ครบถ้วนตามต้องการหรือยัง รวมทั้งพิจารณาตรวจทานแก้ไขด้วยคำภาษาให้ชัดเจนแจ่มแจ้งเหมาะสมกับประเภทงานเขียนด้วย หากพบข้อบกพร่องก็ควรแก้ไขเปลี่ยนแปลง การตรวจทานแก้ไขมีส่วนทำให้งานเขียนสมบูรณ์ได้อย่างแน่นอน

2.3 ส่วนประกอบของผลงานทางวิชาการ

การเขียนผลงานวิชาการนั้น วิเชียร เกษประทุม (ม.ป.ป. : 6-7) ได้เสนอส่วนประกอบที่สำคัญไว้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารก่อนถึงเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก เป็นส่วนนอกสุด เป็นสองตะตุตตากรรมการผู้อ่านก่อนถึงสิ่งอื่น ควรลงทุนจัดพิมพ์ให้สวยเป็นพิเศษ รายละเอียดที่ปรากฏบนปกหน้าปกนอกนั้นต้องมีชื่อเรื่อง ชื่อสกุลของผู้เขียน และอาจมีภาพประกอบด้วยก็ได้ เช่น เอกสารประกอบการสอนวิชาสังคมศึกษา ส 401

1.2 ปกใน เป็นส่วนที่อยู่ถัดจากหน้าปกนอก มีรายละเอียดมากกว่าหน้าปกนอก นั่นคือมีชื่อเรื่อง ชื่อสกุลของผู้เขียน อาจมีวุฒิของผู้เขียนและสถานที่ทำงานของผู้เขียนไว้ด้วย

1.3 บทนำ เป็นข้อความที่ผู้เขียนเขียนไว้เพื่อบอกจุดประสงค์หรือความมุ่งหมายในการเขียนเรื่องนั้น หรืออาจกล่าวถึงเรื่องราวของเอกสารนั้น ๆ พอเห็นเป็นเค้าว่าประกอบด้วยสาระสำคัญของอะไรบ้าง พร้อมลงชื่อนามสกุลของผู้เขียน และวันเดือนปีที่เขียนไว้ด้วย

1.4 สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของเรื่องเรียงตามลำดับเลขหน้า ประกอบด้วยบทที่ หัวข้อประจำบท หัวข้อสำคัญ หัวข้อย่อย และเลขหน้า เพื่อผู้อ่านจะได้เปิดค้นหาเรื่องราวที่ตนสนใจได้สะดวกและรวดเร็ว

1.5 สารบัญภาพ สารบัญตาราง สารบัญแผนภูมิ ฯลฯ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งหน้าของภาพประกอบ ตารางประกอบ แผนภูมิประกอบ ฯลฯ ทั้งหมดที่มีในเอกสารเพื่อผู้อ่านจะได้เปิดค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

การใส่ลำดับของส่วนนำนั้นให้ใช้ตัวอักษร ก ข ค ฯลฯ โดยเริ่มตั้งแต่หน้าคำนำ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

2.1 บทนำ เป็นบทเกริ่นถึงเรื่องนั้น ถือเป็นบทสำคัญที่จะนำผู้อ่านเข้าสู่เรื่องราวที่เขียน บทนำอาจประกอบด้วยเรื่องประวัติความเป็นมาของเรื่อง ความสำคัญของเรื่องนั้นผู้เขียนต้องหาเอกสารมาอ้างอิงด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความมั่นใจและเชื่อถือในเรื่องนั้นต้องไม่เขียนโดยความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนเอง

2.2 ตัวเรื่อง เป็นการเริ่มเนื้อเรื่องจริง ๆ ตัวเรื่องนี้มีที่บทที่สุดแต่ผู้เขียนจะแบ่งเนื้อหาออกไปอย่างไร และแต่ละบทแต่ละตอนในเรื่องนั้นต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันผู้เขียนต้องใช้คำเชื่อมโยงข้อความ เชื่อมโยงประโยค และเชื่อมโยงย่อหน้าให้ถูกต้องเหมาะสมและเป็นเอกภาพไม่ขาดตอนจากกัน ผู้เขียนต้องเรียงหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อยอย่างเป็นระบบ ต้องพิจารณาไปตามลำดับขั้นตอนก่อนหลัง และต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงเช่นเดียวกัน การเขียนตัวเรื่องต้อง

เขียนอย่างถูกต้องหลักวิชา ต้องลำดับขั้นตอนเนื้อหาเป็นไปตามหลักวิชา และผู้เขียนต้องวางโครงเรื่องอย่างละเอียดก่อนลงมือเขียน เนื้อหาบางตอนถ้ายังไม่มีข้อมูลหลักฐานที่เพียงพอ อย่างเพียงพอ

2.3 บทสรุป เป็นบทสุดท้ายของเรื่อง ผู้เขียนจะต้องแสดงทรรศนะความคิดเห็นลงไป ในเนื้อเรื่อง โดยอาจมีหลักฐานสนับสนุนข้อคิดเห็นของตน หรืออาจให้ข้อเสนอแนะอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการทิ้งท้าย และบทสรุปนี้ต้องมีความสัมพันธ์กับบทเนื้อหาด้วย สำหรับส่วนเนื้อหา อาจมีภาพตาราง แผนที่ เป็นต้นประกอบด้วยก็ยิ่งจะเสริมให้ผลงานมีคุณค่าน่าเชื่อถือมากขึ้น และควรแทรกไว้ในเนื้อเรื่อง ไม่ควรแยกออกจากเนื้อเรื่อง เพราะไม่สะดวกในการดู

3. ส่วนอ้างอิง การเขียนเชิงวิชาการต้องมีเอกสารอ้างอิงเสมอ เอกสารอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบในการเขียนเรื่องนั้น ๆ เอกสารอ้างอิงนี้มีทั้งอยู่ในเนื้อเรื่องและต่อจากส่วนเนื้อเรื่องที่เรียกว่า บรรณานุกรม การอ้างอิงนั้น จะต้องอ้างอิงในที่ที่ควรอ้างอิง และต้องให้ตรงกับบรรณานุกรมด้วย ส่วนการเขียนอ้างอิงนั้นต้องให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐาน แต่ถ้านำรูปภาพ ตาราง หรือแผนภูมิมาจากเอกสารของผู้อื่นก็ต้องเขียนอ้างอิงโดยบอกแหล่งที่มาด้วย ภาคผนวก เป็นส่วนที่ผู้เขียนไม่สามารถเขียนไว้ในตัวเรื่องได้ เพราะจะทำให้เนื้อเรื่องขาดความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน แต่ผู้เขียนต้องการจะให้ผู้อ่าน ได้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ จึงนำมาเพิ่มเติมไว้เป็นภาคผนวก ซึ่งเป็นส่วนที่จะช่วยให้เอกสารที่เขียนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. ถ้าภาคผนวกมีหลายภาค ให้แยกเป็นภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น และแต่ภาคผนวกให้ขึ้นหน้าใหม่ (วิเชียร เกษประทุม, ม.ป.ป. : 7-8)

3. ทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษ ฟิล์ม วัสดุแมกเนติกส์ ฯลฯ ที่ได้รับการบันทึกสารสนเทศ โดยใช้ตัวอักษร ภาพ สัญลักษณ์ รหัส หรือเสียงและจะปรากฏให้อ่านหรือฟังได้ด้วยตามนุษย์หรือด้วยเครื่อง (เพ็ญประไพ หนูนภักดี, 2538 : 29)

3.2 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญสำหรับประกอบการเรียนเชิงวิชาการของอาจารย์โดยทั่ว ๆ ไปนั้น แบ่งอย่างกว้าง ๆ ตามวัสดุที่ใช้บันทึกเป็น 3 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไมตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ลงบนแผ่นกระดาษ และสื่อความหมายในรูปของตัวพิมพ์หรือภาพลักษณะรวบรวมเป็นเล่มและมีการจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงหรือเพื่อความบันเทิง โดยผลิตตามรูปแบบที่นำเสนอได้แก่ หนังสือ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร และกฤตภาค วัสดุตีพิมพ์ใช้ได้ง่าย สะดวกและไม่ต้องมีอุปกรณ์ช่วยในการอ่าน แม้ว่าในปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยให้มีการบันทึกความรู้หลากหลายชนิดขึ้นก็ตาม แต่วัสดุตีพิมพ์ก็ยังคงมีความสำคัญและเป็นที่ยอมรับใช้กัน โดยทั่วไป วัสดุตีพิมพ์พิมพ์แบ่งออกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือ (Book) คือ สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิด สติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์ถ่ายทอดเป็นวัฒนธรรมสืบต่อกันไปยังชนรุ่นหลัง เพราะเก็บไว้ได้คงทน อ่านได้โดยไม่ต้องใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วย อ่านได้ทุกเวลาที่ต้องการ มีการเสนอเนื้อหาอย่างเป็นลำดับ ดีพิมพ์ด้วยตัวอักษร จัดพิมพ์หรือทำเป็นรูปเล่มที่สมบูรณ์อย่างถาวร ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง และอาจเป็นเล่มเดี่ยวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ และนับเป็นเครื่องมือที่ดี และสะดวกที่สุดสำหรับมนุษย์ในการแสวงหาคำตอบทั้งในด้านวิชาการ อาชีพ เรื่องราวของชีวิต ตลอดจนแสวงหาความจริงใจ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้อ่านแต่ละคนมีความต้องการ ความสนใจ ความคิด ประสบการณ์ และความสามรถในการแสวงหาสิ่งที่ต้องการเพื่อนำมาพัฒนาตนเองและสังคมเพียงใด UNESCO ได้ กำหนดไว้ว่า หนังสือต้องมีความหนาตั้งแต่ 48 หน้าขึ้นไป จึงจัดว่าเป็นหนังสือ หนังสือเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีมากที่สุด แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ หนังสือสารคดีและหนังสือบันเทิง

1.1 หนังสือสารคดี (Non-Fiction) ผลงานเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นจากความรู้ ความคิด และข้อเท็จจริง (fact) ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป หรือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาหนึ่ง ๆ เช่น ปรัชญา จิตวิทยา การศึกษา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี วิทยาศาสตร์ ศิลปะ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ฯลฯ มุ่งเน้นให้สาระความรู้และความคิดแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญด้วยการใช้ภาษาร้อยแก้วที่สละสลวย ทำให้น่าอ่าน แบ่งย่อยออกได้อีก 13 ประเภท คือ

1.1.1 ตำรา (Text Book) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตามขอบเขตของ

เนื้อหาที่ระบุไว้ในหลักสูตร เพื่อใช้หนังสือหรือคู่มือในการศึกษาเล่าเรียน ระดับการศึกษาต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษา โดยเล่มหนึ่ง ๆ อาจเขียนครอบคลุมเนื้อหาในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง อย่างครบถ้วนตามรายละเอียดของหลักสูตร หรืออาจเขียนเฉพาะหัวข้อใหญ่ ๆ หรือหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชา

1.1.2 หนังสืออ่านประกอบ (Supplementary) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นสำหรับ

ผู้เรียนเพื่อให้อ่านประกอบการเรียนในเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่เล่าเรียนอยู่ในสถานศึกษาโดยมีเนื้อหาสาระละเอียดขึ้น พิสดารขึ้น หรือผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ได้ความรู้กว้างขวางไปอีก นอกจากนั้นยังมุ่งส่งเสริมให้ความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมการเรียนการสอนตามความเหมาะสมเพิ่มจากตำรา

1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป (General Book) เป็นหนังสือที่เขียนและเรียบเรียงขึ้น

ไม่ได้ ได้เป็นตำราหรือหนังสืออ่านประกอบในวิชาใด ๆ โดยตรง แต่ผู้เขียน ๆ ขึ้นตามที่ตนสนใจศึกษาค้นคว้าหรือรวบรวมได้ เพื่อเสนอความรู้ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยใช้เทคนิคการเขียนตามแบบที่ผู้เขียนคิดขึ้น เช่น เขียนเนื้อหาโดยตรง หรือเขียนให้อ่านสนุก ให้ความเพลิดเพลินจากถ้อยคำภาษาหรือลีลาการเขียนควบคู่ไปกับการให้ความรู้ หนังสือประเภทความรู้ทั่วไปนี้ประกอบไปด้วยหนังสือในเรื่องต่าง ๆ เช่น ปรัชญา ศาสนา วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ การท่องเที่ยว ชีวิตประวัติ เป็นต้น

1.1.4 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษเพื่อให้

ความรู้ ไขข้อข้องใจ ค้นคว้าเพียงตอนใดตอนหนึ่ง เป็นการรวบรวมความรู้หลากหลายสาขาวิชาต่าง ๆ เอามาได้ด้วยกัน หรืออาจรวบรวมความรู้เป็นพื้นฐานสำคัญของแต่ละสาขาเอาไว้ หรือเฉพาะสาขาวิชา ซึ่งครอบคลุมเฉพาะเนื้อหาวิชาด้านใดด้านหนึ่ง สำหรับค้นคว้าประกอบความรู้และความเข้าใจพื้นฐาน มุ่งให้ข้อเท็จจริง คำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหัวข้อใดเฉพาะ เสนอความรู้และเรื่องราวต่าง ๆ หรือเป็นที่ยอมรับในความถูกต้องแล้วเท่านั้น มีวิธีเขียนอย่างกะทัดรัด มีการกำหนดขอบเขตและระยะเวลาที่ครอบคลุม เรียบเรียงรายการของเนื้อหา คำ หรือบทความต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อให้ค้นง่าย สะดวกและรวดเร็ว มีสารบัญและบรรณานุกรมพร้อมทั้งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาให้ทันสมัยเสมอ หนังสืออ้างอิงส่วนใหญ่จะมีลักษณะหนา ขนาดใหญ่ และมีภาพประกอบสอดคล้องกับเนื้อหา หรือเป็นชุดหลายเล่มจบ เวลาใช้ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่มหรือตลอดชุด เพียงหาคำตอบเฉพาะที่ต้องการใช้ก็พอ เช่น สารานุกรม พจนานุกรม นามานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติ บรรณานุกรม วรรณคดี ฯลฯ

1.1.5 วิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ (Theses or Dissertation) เป็นบทนิพนธ์ที่ผู้จัดทำได้เรียบเรียงขึ้นจากการวิจัยและพรรณนาเพื่อเสนอขอรับปริญญาจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาอันเป็นข้อกำหนดตามหลักสูตรการศึกษาระดับมหาบัณฑิต และปริญญาดุษฎีบัณฑิต เนื้อหาเป็นผลการศึกษาค้นคว้าวิจัย อย่างละเอียดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนใหญ่จะเป็นการค้นพบสิ่งใหม่ ๆ หรือเป็นการพิสูจน์ทฤษฎีที่มีผู้กล่าวไว้ หรือเป็นการพิสูจน์สมมุติฐานในเรื่องที่เป็นข้อสงสัย ซึ่งผู้ทำมีความรู้ ความสนใจเป็นพิเศษในหัวข้อนั้น

1.1.6 รายงานผลการวิจัยหรือรายงานการวิจัย (Research Reports) เป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อการเผยแพร่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้งซึ่งเที่ยงตรง มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีระเบียบแบบแผน มีจุดมุ่งหมายชัดเจนและนำข้อมูลต่างต่างมาวิเคราะห์ โดยใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์ และสถิติเพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ตลอดจนหาเหตุผลความเป็นมาของข้อมูล และสรุปผลอย่างมีระบบ อาจนับเป็นบันทึกของความรู้ใหม่ซึ่งมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาต่าง ๆ

1.1.7 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication) เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรและสถาบันจัดพิมพ์ หรือเป็นผู้รับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน วิชาการ ความรู้ นโยบายการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของราชการ รวมทั้งประโยชน์ในการเผยแพร่ความรู้ที่ประชาชนควรทราบ เพื่อเป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจระหว่างประชาชนกับรัฐบาล หรือรายงานความเคลื่อนไหวในทางวิชาการใหม่ ๆ อาจแจกจ่ายหรือจำหน่าย ชนิดของสิ่งพิมพ์คือ เอกสาร บันทึก รายงานการปฏิบัติงาน รายงานกิจการประจำปี รายงานการประชุมทางวิชาการ สถิติข้อมูลต่าง ๆ สิทธิบัตร เอกสารมาตรฐาน ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ กฎหมาย เอกสารการวิจัย บทความทางวิชาการ ซึ่งจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้บางเล่มเนื้อหาที่ใช้ประโยชน์ได้ระยะสั้น บางเล่มก็สามารถใช้ประกอบการค้นคว้าได้ระยะยาว หรือวัสดุไม่มีตีพิมพ์ต่าง ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้ บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนหรือจัดทำล้วนเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์

1.1.8 คู่มือสถาบันการศึกษา (School Catalog) เป็นสิ่งพิมพ์ที่สถาบันศึกษาต่าง ๆ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้และรายละเอียดเกี่ยวกับสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ เนื้อหามักเป็นเรื่องเกี่ยวกับประวัติของสถาบันการศึกษานั้น ๆ คณะวิชาที่เปิดสอน รายวิชาของคณะวิชาการต่าง ๆ ระเบียบการเรียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รายชื่อคณาจารย์แต่ละคณะพร้อมด้วยคุณวุฒิการศึกษา

หลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันแห่งนั้น ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระยะเวลาในการศึกษา
เล่าเรียน ฯลฯ

1.1.9 หนังสือต้นฉบับ (Manuscripts) จัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะ
พิเศษ เพราะไม่มีการพิมพ์เผยแพร่ เป็นต้นฉบับของผู้เขียนที่อาจเป็นลายมือเขียน หรือเป็นฉบับ
พิมพ์ ทั้งพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะของหนังสือตัวเขียนมีทั้งที่เป็น
จดหมายส่วนตัว บันทึกประจำวัน บันทึกเกี่ยวกับธุรกิจ หรือต้นฉบับนวนิยาย

1.1.10 จดหมายเหตุ (Archives) หมายถึง หนังสือที่บอกข่าวคราวที่เป็นไป
รายงาน หรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เอกสารที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนผลิต
ขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐาน และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.
2525, 2531 : 213) มีลักษณะ เป็นบันทึกหรือเอกสารต้นฉบับเช่นเดียวกับหนังสือตัวเขียน แต่
จดหมายเหตุเกี่ยวข้องกับรายงานการปฏิบัติงานขององค์กรต่าง ๆ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับคนใน
สังคมด้านใดด้านหนึ่งเสมอ และการบันทึกเหตุการณ์ อาจมีการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือไม่มีการตีพิมพ์
เผยแพร่ก็ได้

1.1.11 เอกสารการประชุมทางวิชาการ (Conference Report or Conference
Proceedings) เป็นเอกสารที่เสนอในที่ประชุม หรือประกอบการประชุมทางวิชาการ ของส่วน
บุคคล หรือตัวแทนขององค์กรหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการอภิปราย หรือดำเนินการ
เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีความสนใจร่วมกัน เอกสารประชุมทางวิชาการจึงเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับหัวข้อ
(topic) ที่ใหม่ทันสมัย และมีความสนใจร่วมกันของนักวิชาการจากหลายองค์กร เพื่อทำ
ความเข้าใจร่วมกัน และแสวงหาวิธีปฏิบัติหรือเสนอวิธีการแก้ปัญหาจากหลายทัศนะ

1.1.12 สิทธิบัตร (Patents) เป็นเอกสารที่จดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ขึ้นใหม่ เพื่อ
แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือสำคัญที่ออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์คิดค้น หรือออกแบบผลิต
ภัณฑ์ แก่ผู้ที่เปิดเผยความคิดให้สาธารณชนทั่วไปได้รับความรู้ใหม่ในช่วงเวลาหนึ่ง โดยหน่วยงาน
สิทธิบัตรเป็นผู้ออกให้แก่ผู้ประดิษฐ์ นับเป็นเอกสารสำคัญในการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาตาม
กฎหมาย เพราะสิ่งประดิษฐ์นั้นมีค่าทางเศรษฐกิจ อาจนำไปผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ทางการค้าได้ ผู้อื่น
นำไปใช้ประโยชน์โดยเจ้าของไม่อนุญาตไม่ได้ สิทธิบัตรเป็นเอกสารที่ให้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีที่สำคัญ ทำให้ทราบวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ รายละเอียด ภาพวาดแสดงการ
ประดิษฐ์และยังช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการประดิษฐ์คิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ

1.1.13 มาตรฐาน (Standards) เป็นเอกสารที่ระบุเกณฑ์ หรือข้อกำหนดซึ่งใช้เป็น
เครื่องมือบ่งชี้ถึงคุณภาพ หรือปริมาณ ความเหมาะสม ความปลอดภัย สัมฤทธิ์ผล หรือคุณค่าของ

เครื่องมือและวิธีการปฏิบัติ สิ่งที่เราเลือกเอามาเป็นตัวอย่างเพื่อเปรียบเทียบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ตัดสิน หรือเกณฑ์รับรอง เพื่อบ่งบอกว่าสิ่งนั้นดี แต่ เหมาะสมหรือไม่เพียงใด ปกติหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในเรื่องนั้น ๆ จะเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน หรือให้การรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากจินตนาการ และประสบการณ์ของผู้เขียน โดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม มุ่งให้ความบันเทิง ความเพลิดเพลิน และแง่คิดเกี่ยวกับชีวิตแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ โดยมีข้อคิด ปรัชญา คติชีวิต และสาระความรู้ที่น่าสนใจสอดแทรกไว้ในเนื้อเรื่องแบ่งย่อยออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.2.1 นวนิยาย (Fiction) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลิน ความบันเทิงเป็นหลัก และให้ความรู้ंनाาที่ศนะ รวมทั้งความรู้ลึกในการมีส่วนร่วมในเนื้อเรื่อง เช่น ความรัก ความสุข ความสามัคคี ความโอบอ้อมอารี ฯลฯ

1.2.2 รวมนิยายสั้น (Short Story Collection) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้ความเพลิดเพลินเช่นเดียวกับนวนิยาย แต่ความยาวของเรื่องจะสั้นกว่ามาก เรื่องสั้นนิยมตีพิมพ์ในนิตยสารต่าง ๆ ก่อนจึงนำมารวบรวมตีพิมพ์เป็นเล่มต่อไปภายหลัง โดยไม่จำเป็นต้องมีเนื้อหาสอดคล้องสัมพันธ์กันทั้งเล่ม

1.2.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (Easy Books or Juvenile Books) เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับเด็กและเยาวชนเพื่อก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เสริมประสบการณ์และจินตนาการอย่างกว้างขวาง ได้แก่ หนังสือภาพ หนังสืออ่านง่ายประกอบภาพ หนังสือที่มีเนื้อเรื่องตื้นท้นสมัย หรือหนังสือที่ให้ความรู้ได้อย่างง่าย ๆ เป็นหนังสือที่ผลิตสำหรับเด็กตามความเหมาะสมกับอายุ และความสนใจของเด็กและเยาวชนวัยต่าง ๆ ส่วนใหญ่มักเป็นเรื่องสั้น ๆ เขียนขึ้นเพื่อสอนจริยธรรมแก่เด็ก หรือให้ความรู้ที่เด็กควรรู้

2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นวาระ มีกำหนดระยะเวลาไว้แน่นอน ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีทั้งรายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะให้ข้อมูลความรู้ที่ทันสมัยกว่าหนังสือ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 วารสาร (Periodicals) คือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่พิมพ์ออกเผยแพร่เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นประจำ และมีกำหนดออกที่แน่นอนภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน หรือมีชื่อเรียกโดยเฉพาะ ภายในเล่มประกอบด้วยหลายเรื่อง เสนอบทความและเรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัย อยู่ในเหตุการณ์มีทั้งสารคดีและบันเทิงคดี แบ่งออกเป็นคอลัมน์ (column) หลายประเภท เขียนโดยผู้เขียน

หลายคน บางเรื่องจบในฉบับ และบางเรื่องก็ลงต่อเนื่องกันไปหลายฉบับจนกว่าจะจบ เนื้อเรื่องภายในเล่มอาจจำกัดขอบเขต ความรู้ตามแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ การแพทย์ กีฬา หรืออาจเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปแล้วแต่วัตถุประสงค์ในการจัดทำ วารสารนับว่าเป็นที่มาของข้อมูลและเรื่องราวที่ทันสมัยกว่าหนังสือโดยเฉพาะที่เป็นบทนิพนธ์ต้นฉบับ (original papers) ตีพิมพ์ในวารสารเป็นอันดับแรกก่อนจะรวมพิมพ์เป็นเล่ม รูปเล่มของวารสารชื่อหนึ่ง ๆ มักจะเป็นแบบเดียวกัน แม้ไม่ตลอดไปก็ชั่วระยะเวลาหนึ่ง และจะให้เลขที่ของปีวารสารหรือเล่มที่ของวารสาร (volume number) เลขที่ของฉบับ (issues number) และวันเดือนปี (date) ประจำฉบับไว้ด้วย โดยเลขที่ดังกล่าวมักสัมพันธ์กับฉบับอื่น ๆ ที่ตีพิมพ์มาแล้ว หรือที่จะตีพิมพ์ต่อไป สำหรับประเภทของวารสารแบ่งตามลักษณะการจัดทำและเนื้อหาออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1.1 วารสารวิชาการ (Journals) เป็นวารสารที่จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งส่งเสริมความรู้ทางวิชาการเฉพาะสาขาวิชา หรือหลายสาขาวิชา เนื้อหาประกอบด้วยบทความ รายงานข่าวความเคลื่อนไหวในวงการ เรื่องราวและวิทยาการใหม่ ๆ ที่เขียนโดยนักวิชาการในสาขานั้น ๆ ช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ วารสารวิชาการนี้มีวัตถุประสงค์ที่เผยแพร่วิชาการนั้น ๆ สำหรับบุคคลในกลุ่มเดียวกัน หรือบุคคลที่มีความสนใจอย่างเดียวกัน ในปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว บุคคลมีความต้องการศึกษาค้นคว้าในสาขาวิชาการด้านต่าง ๆ มากขึ้น จึงมีการจัดทำวารสารด้านวิชาการจำนวนมากเพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าของวิชาการนั้น ๆ เช่น วารสารทางการแพทย์ เทคโนโลยีการศึกษา วิทยาศาสตร์ ส่วนใหญ่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบัน หรือหน่วยงานวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

2.1.2 วารสารวิเคราะหฺ์ข่าว เสนอข่าว หรือวิจารณ์ (Review Journal) อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า วารสารกึ่งวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอบทความและบทวิจารณ์เกี่ยวกับการวิเคราะหฺ์ การวิจารณ์และการสรุปข่าว ข่าวที่นำมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม ผู้เขียนมักแทรกความคิดเห็น หรือวิจารณ์ลงไปด้วย นอกจากนี้ยังเสนอสารคดีและคอลัมน์เบ็ดเตล็ดอีกด้วย ทำให้ผู้อ่านได้รับทั้งความรู้และความบันเทิง เช่น มติชน สุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เดอะเนชั่นสุดสัปดาห์ เป็นต้น

2.1.3 วารสารทั่วไป (General Periodicals) เป็นวารสารที่มีได้จัดทำเพื่อประโยชน์ทางวิชาการโดยตรง อาจมุ่งให้ความรู้และความบันเทิง เพื่อให้คนทั่วไปอ่านได้ ความรู้ในที่นี้มักเป็นไปในลักษณะให้ความรอบรู้ ความเข้าใจและทัศนคติในเชิงวิเคราะหฺ์วิจารณ์ ไม่ใช่เนื้อหาวิชาการล้วน ๆ เหมือนวารสารวิชาการดังกล่าวข้างต้น บางฉบับให้ความรู้มากกว่าความบันเทิง บางฉบับให้ทั้งความรู้และความบันเทิงก้ำกึ่งกัน และบางฉบับให้ความเพลิดเพลินมากกว่า หรืออาจจัดทำ

สำหรับผู้อ่านเฉพาะกลุ่มอีกด้วย เช่น กลุ่มสตรี กลุ่มบุรุษ การเสนอเนื้อเรื่องมีหลายรูปแบบ อาจจัดเป็นสารคดี ชีวประวัติ บุคคลในข่าว ข่าวและสรุปข่าวความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจเรียกว่า นิตยสาร (Magazine) แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1.3.1 วารสารทั่วไปเชิงสารคดี เป็นวารสารที่ตีพิมพ์บทความเนื้อหาสาระทั่วไป ให้ความรู้ เรื่องราวเบ็ดเตล็ด รวมทั้งนวนิยาย เช่น ไกล่หมอบ บ้านและสวน แม่และเด็ก ศิลปวัฒนธรรม สารคดี เป็นต้น

2.1.3.2 วารสารทั่วไปเชิงบันเทิง เป็นวารสารที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลักอาจมีเกร็ดความรู้เล็ก ๆ น้อย ๆ แทรกอยู่บ้าง เช่น ชวีญเรือน หญิงไทย พลอยแกมเพชร ดิจัน สกุลไทย ศรีสยาม เป็นต้น

2.2 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่แน่นอนต่อเนื่องกันไป ปกติมีอายุเพียงหนึ่งวัน ส่วนใหญ่ออกเป็นรายวัน (daily) วันละฉบับหรือมากกว่านั้น แต่บางฉบับออกราย 3 วัน หรือรายสัปดาห์ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ ประมาณ 16X22 นิ้ว จำนวนหลายแผ่น ทับได้ มีจุดประสงค์เพื่อเสนอข่าวทุกชนิดที่เป็นข่าวสดและน่าสนใจ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การเมือง สังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี สุขภาพอนามัย บันเทิง กีฬา บทความ โฆษณา หรือแจ้งความหนังสือพิมพ์ บางชื่อเสนอนวนิยายหรือบทโทรทัศน์เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความบันเทิงอีกด้วย อาจมีการแสดงทัศนะหรือความคิดเห็นต่อข่าวสำคัญในช่วงนั้น ๆ ส่วนใหญ่หนังสือพิมพ์มักจัดพิมพ์โดยบริษัทเอกชน หนังสือพิมพ์น่าอ่านและน่าสนใจมาก ช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้ใหม่ ๆ ทันต่อความเคลื่อนไหว และความเปลี่ยนแปลงทางสังคมของโลก ของวิทยาการต่าง ๆ ส่งเสริมความคิด ทัศนคติที่ถูกต้องและความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายจากผู้อ่านมากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ ผู้อ่านบางคนถือว่าหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งในชีวิตประจำวัน ช่วยให้ผู้อ่านเป็นคนทันสมัย ได้รับความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ มีสำนึกเป็นประชาธิปไตย หนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.2.1 หนังสือพิมพ์ทั่วไป เสนอเนื้อหาทั่วไป มีทั้งข่าว บทความ บทวิจารณ์ และคอลัมน์ต่าง ๆ ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ การศึกษา ศิลปะ บันเทิง และการกีฬา เป็นต้น หนังสือพิมพ์รายวันที่จำหน่ายในขณะนี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือพิมพ์ทั่วไป

2.2.2 หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกลุ่ม เสนอเนื้อหาเฉพาะเรื่องเพื่อคนอ่านเฉพาะกลุ่ม เช่น ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ เป็นต้น ออกเป็นราย 3 วัน หรือรายสัปดาห์ หนังสือพิมพ์เหล่านี้เน้นเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการเงิน การค้าและเศรษฐกิจ เท่านั้นอาจมีข่าว

ในลักษณะอื่น ๆ แทรกอยู่บ้าง เช่น ข่าวการเมือง สังคม แต่ละข่าวเหล่านั้นมักจะเกี่ยวข้องโดยตรงหรือทางอ้อม นอกจากนั้นยังมีหนังสือพิมพ์เฉพาะด้านอีก คือ Telcom Journal ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์ทางด้านการสื่อสารโทรคมนาคม เน้นทางด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม และมีข่าวอื่นแทรกอยู่เช่นเดียวกัน

3. จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์เล่มบาง ๆ หรือเล่มเล็ก องค์การยูเนสโก (UNESCO) ได้กำหนดไว้ว่า จุลสารต้องมีความหนาอย่างน้อย 5 หน้า แต่ไม่เกิน 48 หน้า โดยไม่รวมปก แต่บางตำรากำหนดไว้ 60-100 หน้า รูปเล่มไม่ถาวร อาจเย็บติดกัน มีปกหรือไม่มีปกก็ได้ บางครั้งเป็นกระดาษแผ่นเดียวพับไปมา อาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นเล่มเดี่ยว ๆ หรือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นชุด มีเลขลำดับจำนวนแผ่นและหน้า อาจเป็นความรู้ในรูปของบทความวิชาการต่าง ๆ ที่กำลังเปลี่ยนแปลงและมีความก้าวหน้าอยู่เสมอ มักสมบูรณ์ในตัวเอง ให้ข้อมูลทันสมัย เขียนง่าย ๆ และอยู่ในความสนใจของประชาชนทั่วไปไม่มีในหนังสือ โดยให้เรื่องราวและข้อเท็จจริงที่ควรทราบ ผู้ผลิตคือหน่วยราชการต่าง ๆ และเอกชน มักจะจัดทำเพื่อเผยแพร่ความรู้ เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ และประชาสัมพันธ์งานให้ประชาชนได้ติดตามเรื่องราวที่มีประโยชน์อยู่เสมอ จุลสารเหล่านี้อาจจะมีคุณค่าอยู่ช่วงเวลาหนึ่ง แต่บางเรื่องก็มีคุณค่าตลอดไป

วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprinted Materials) เป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ถ่ายทอดสารสนเทศไม่อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ และสามารถสื่อความหมายจากข้อมูลที่บรรจได้โดยอาศัยภาพ หรือภาพและเสียง หรือเสียงเป็นหลัก อาจมีหรือไม่มีตัวอักษรประกอบก็ได้ และหากมีตัวอักษรก็ไม่สามารถอ่านจากวัสดุนั้นได้โดยตรง ต้องใช้อุปกรณ์แสงและเสียงช่วยในการอ่าน หรือฟัง และ/หรือมองเห็นภาพได้ วัสดุไม่ตีพิมพ์สามารถไปใช้ประโยชน์ได้หลายทางเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ กล่าวคือใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษาจะช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถเปลี่ยนสิ่งที่อยู่ไกลตัวมาให้เห็นได้โดยเสียค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย หรือสามารถนำสิ่งที่สังเกตได้ยาก เช่น การเจริญเติบโตของพืช ความเป็นอยู่ของสัตว์บางชนิด เป็นต้น นำมาให้เห็นได้ง่ายสะดวก หรือสามารถค้นหาสารสนเทศที่มีมาก ได้สะดวกรวดเร็วมาก ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้เร็วขึ้น มีความกระจำ และเข้าใจบทเรียนอย่างลึกซึ้ง หรือสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหาหรือตอบคำถามเฉพาะเรื่อง สามารถเป็นแหล่งที่ให้ความบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจ สามารถเป็นแหล่งการเรียนรู้ เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา นอกจากนี้แล้วยังช่วยลดปัญหาในการสื่อสารระหว่างมนุษย์ ทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกและง่ายขึ้น วัสดุไม่ตีพิมพ์โดยทั่วไปมีดังนี้

1. วัสดุ (Audio Materials) เป็นวัสดุที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารสนเทศต่อผู้ใช้โดยผ่านประสาทหูหรือการฟัง ซึ่งจำแนกออกได้เป็น

1.1 แผ่นเสียงหรือจานเสียง (Phonograph Record or Phonodisc) เป็นวัสดุที่ทำด้วยครั่งหรือพลาสติกชนิดแข็ง หรือครั่งผสมพลาสติก มีลักษณะเป็นแผ่นกลม ผิวบนจะถูกเซาะเป็นร่องเล็ก ๆ ติด ๆ กันเป็นวงกลมจากด้านนอกเข้าสู่ด้านใน ร่องนี้มีความสูงต่ำไม่เท่ากัน ซึ่งอัดเสียงไว้ไม่สามารถลบได้ นอกจากชำรุดหรือแตกหักไป เวลาใช้ต้องใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียงหรือที่เรียกว่า หีบเสียง และวางเข็มให้ครูดไปตามร่องแผ่นเสียง จะเกิดการเสียดสีไปตามตามต้นลึกของร่องทำให้เกิดการสั่นสะเทือน เข็มจะส่งสัญญาณไปแปลงคลื่นไฟฟ้าให้เป็นคลื่นแม่เหล็กและผลที่สุดเป็นคลื่นเสียงมาเข้าหูของผู้ฟังในที่สุด แผ่นเสียงมีหลายขนาด เช่น ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 6 นิ้ว แต่ละขนาดมีความเร็วสำหรับการหมุนแผ่นก็ไม่เท่ากัน ให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เช่น ด้านภาษา การอ่านทำนองเสนาะ บทละคร บทเพลง การขับร้อง ดนตรี ฯลฯ

1.2 เทปบันทึกเสียงหรือแถบบันทึกเสียง (Phonotapes or Audio Tapes) เป็นวัสดุบันทึกเสียงทำด้วยอะซิเตด (acited) และโพลีเอสเตอร์ (polyester) เคลือบด้วยสารแม่เหล็กหรือฉาบผงเหล็กออกไซด์ มีลักษณะเป็นแถบบาง ๆ ยาว ๆ บันทึกคลื่นหรือสัญญาณเสียงลงบนเทปแม่เหล็ก โดยอาศัยหลักการเหนี่ยวนำของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า ความถี่เสียง และสามารถถ่ายทอดเป็นคลื่นเสียงให้เราได้ยิน ที่นิยมใช้กันมีแบบเป็นม้วน (reel tape) และแบบตลับ (cassette tape) และเทปกล่อง เป็นวัสดุที่นิยมใช้ในการบันทึกเรื่องราวเหตุการณ์ต่าง ๆ เสียงธรรมชาติ สามารถบันทึกเสียงได้ทั้งสองแถบ และสามารถลบเสียงเดิมออกแล้วบันทึกเสียงใหม่ตามที่ต้องการได้ ใช้ประโยชน์มากในการศึกษาด้วยตนเองโดยเฉพาะการเรียนภาษา เทปบันทึกเสียงนอกจากนั้นยังสามารถบรรจุสารสนเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เช่น การอ่านบทกวีนิพนธ์ บทละคร การสัมภาษณ์ การอภิปราย การบรรยาย ฯลฯ ผู้ใช้สามารถบันทึกเสียงรายการลงในเทปบันทึกเสียงได้ด้วยตนเอง เทปบันทึกเสียงนี้ต้องใช้กับเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง (tape recorders) โดยเฉพาะ

1.3 แผ่นซีดีหรือซีดีออดิโอ (Compact Disc or CD Audio) เป็นแผ่นเสียงพลาสติกหรือลักษณะคล้ายแผ่นเสียงแต่ทำด้วยโลหะผสม หรือแผ่นไฟเบอร์ (fiber) ผิวหน้ามันมีรูตรงกลางขนาด 3.5 นิ้ว และ 4.75 นิ้ว บันทึกด้วยรหัสดิจิทัล (digital) มีเนื้อที่บันทึกเสียงดนตรีและเพลงได้จุกว่าและให้คุณภาพเสียงที่ชัดเจนมากกว่าแผ่นเสียงธรรมดา เนื่องจากให้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์เป็นเครื่องอัดและอ่านแผ่น สามารถต่อเครื่องอ่านเข้ากับเครื่องขยายเสียงและลำโพงได้ เช่นเดียว

กับเครื่องเล่นจานเสียงทั่วไป เวลาใช้จะใช้แสงเลเซอร์ฉายลงไปบนร่องที่แผ่น ลำแสงก็จะสะท้อนออกมาเป็นจังหวะตามความขรุขระของร่องเสียง แล้วจึงแปลงเป็นสัญญาณเสียงมาให้ผู้ฟังได้ยินอีกที เสียงที่ได้ยินจากแผ่นซีดีจะไพเราะ สดใส ชัดเจนและไม่มีกรรโชกหรือเช่นแผ่นเสียงเพราะไม่มีการครูดด้วยเข็ม ใช้ฟังได้เท่านั้น ผู้ใช้ไม่สามารถบันทึกรายการได้ แต่ปัจจุบันสามารถบันทึกและลบได้

1.4 วิทยุ (Radio) เป็นระบบการสื่อสารที่เร็วและมีราคาถูก โดยใช้กระแสคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าชนิดที่เคลื่อนไปตามอากาศโดยไม่ต้องใช้สาย และอาจเปลี่ยนเป็นเสียงหรือรูปได้ เรียกเครื่องที่มีหน้าที่เปลี่ยนคลื่นเสียงให้เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าออกสู่อากาศว่า เครื่องส่งวิทยุ เรียกเครื่องที่มีหน้าที่เปลี่ยนคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่รับได้จากเครื่องส่งวิทยุให้กลับเป็นคลื่นเสียงตามเดิมเรียกว่า เครื่องรับวิทยุ วิทยุจัดเป็นสื่อมวลชนที่มีอิทธิพลต่อชีวิตประจำวันและการศึกษาที่สูงมาก และใช้สะดวกมากในปัจจุบัน เพราะเข้าถึงประชาชนได้ทุกกลุ่ม ทุกสภาพท้องถิ่น สามารถให้ทั้งความบันเทิงและสาระความรู้ต่าง ๆ

2. ทัศนวัสดุ (Visual Materials) เป็นวัสดุสารสนเทศที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ผ่านประสาทตาหรือการมองเห็น บางชนิดต้องใช้อุปกรณ์เป็นเครื่องฉายช่วยจึงจะมองเห็นได้ ดังนี้

2.1 รูปภาพ (Picture, Flat, Opaque) เป็นภาพนิ่งที่บดแสงที่นำมาแสดงเรื่องราว เหตุการณ์ วัตถุหรือบุคคล สามารถใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าได้แก่ ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพวาดหรือภาพพิมพ์ในหนังสือเรียน นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ ปฏิทิน ภาพโฆษณาที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ เป็นทั้งภาพสีและภาพขาวดำ หาได้ง่ายและราคาถูก เมื่อต้องการขยายภาพต้องใช้กับเครื่องฉายภาพทึบแสง (opaque projector)

2.2 แผนภาพ (Diagrams) บางครั้งมักเรียกทับศัพท์ว่า ไดอะแกรม เป็นทัศนวัสดุที่เขียนเป็นรูปร่าง ๆ เพื่อให้เป็นโครงสร้างและความสัมพันธ์ภายในโครงสร้างที่สำคัญที่ต้องการคำอธิบาย หรือแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการ หรือเรื่องราว แนวความคิดต่าง ๆ โดยใช้ภาพ โครงร่างและลายเส้น ตัวเลข คำหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ มีคำบรรยายประกอบ เช่น แผนภาพการทำงาน แผนภาพแสดงการประกอบชิ้นส่วนต่าง ๆ เข้าด้วยกันเป็นเครื่องบินหรือรถยนต์

2.3 แผนภูมิ (Chart) เป็นทัศนวัสดุที่ใช้แสดงให้เห็นและช่วยให้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ของข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือแนวความคิดต่าง ๆ เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างมีแบบแผนเพื่อให้เข้าใจต่อการเข้าใจและเป็นที่น่าสนใจยิ่งขึ้น โดยใช้ภาพ สัญลักษณ์ ตัวเลข และตัวหนังสือ ประกอบเข้าด้วยกัน แผนภูมิมียุคหลายลักษณะ เช่น แบบตาราง แบบอธิบายภาพ แบบองค์กร แบบต่อเนื่อง แบบวิวัฒนาการ ฯลฯ แผนภูมิแผ่นหนึ่งให้ข้อมูลเพียงเรื่องเดียว ได้แก่ แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ของการจัดการ

บริหารในหน่วยงาน แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรม แผนภูมิแสดง การสืบตระกูล แผนภูมิแสดงวงจรชีวิตของกบ เป็นต้น

2.4 แผนสถิติ (Graph) บางครั้งเรียกทับศัพท์ว่า กราฟ เป็นทัศนวัสดุที่ใช้เส้น จุด ภาพ หรือสัญลักษณ์แทนข้อมูลที่เป็นตัวเลข จำนวน หรือสัดส่วนที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อเปรียบเทียบ หรือแสดงความสัมพันธ์ของปริมาณของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เปลี่ยนแปลงตามลำดับเวลา ช่วยให้เข้าใจ ตัวเลขหรือข้อมูลนั้นได้ง่ายยิ่งขึ้น รวดเร็ว และถูกต้อง จุดมุ่งหมายที่สำคัญของแผนสถิติ คือ แสดง ให้เห็นการเปรียบเทียบ แนวโน้ม หรือความเปลี่ยนแปลง และปริมาณของข้อมูลในแบบที่ง่ายและ เร็วที่สุด แผนสถิติมีหลายลักษณะ เช่น แบบแท่ง แบบวงกลม แบบเส้น ฯลฯ

2.5 แผนที่ (Map) เป็นทัศนวัสดุที่ใช้แสดงภาพสัญลักษณ์ ลักษณะพื้นผิวโลกและสิ่ง ที่ปรากฏบนผิวโลกที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติ ได้แก่ ภูเขา แม่น้ำ ทะเล มหาสมุทร ภูมิอากาศ ทรัพยากร เป็นต้น และสภาพทางภูมิศาสตร์ที่มนุษย์ปรุงแต่งขึ้น เช่น อาณาเขตของประเทศ/เมือง เส้นทางคมนาคม ฯลฯ โดยใช้ภาพ เส้น สี และสัญลักษณ์แสดง ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้หลาย สาขาวิชา เช่น ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ โบราณคดี ฯลฯ โดยแสดงลงใน ลักษณะเป็นแผ่นแบนราบด้วยการย่อให้เล็กลงตามอัตราส่วนที่ต้องการ และอาศัยเครื่องหมายกับ สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นมีทั้งชนิดที่เป็นแผ่นชนิดพับได้ ชนิดสำหรับแขวน และชนิดเย็บเล่ม (atlas)

2.6 ลูกโลก (Globe) เป็นหุ่นจำลองโลก สร้างมาจากวัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษ โลหะ พลาสติก ยาง เพื่อให้เห็นรูปร่างลักษณะของโลกซึ่งมีลักษณะกลม แสดงลักษณะภูมิประเทศ เช่น แม่น้ำ ภูเขา ลูกโลกเป็นสื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจสภาพของโลกได้ใกล้เคียงกว่าแผนที่ ลูกโลกเป็น สื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า หรือประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ และสังคมศาสตร์ได้เป็น อย่างดี ลูกโลกนี้จะมีทั้งชนิดตั้งโต๊ะ หรือชนิดมีขาตั้งวางพื้นสูง พอที่จะศึกษาสิ่งต่าง ๆ บนโลกได้ โดยง่าย

2.7 ของจริง (Real) เป็นวัสดุของจริงที่สมบูรณ์โดยเฉพาะตัวของมันเอง อาจจะเป็น ของจริงที่ไม่มีการแปรสภาพหรือเป็นของจริงที่แปรสภาพก็ได้ ที่นำมาแสดงไว้อย่างสมบูรณ์ตาม ธรรมชาติและเป็นของจริงหรือเหมือนจริงทุกประการ เช่น โครงกระดูกมนุษย์ เป็นต้น ของจริงนี้ สามารถสัมผัสได้ด้วยประสาททั้ง 5 สามารถรักษาเอกลักษณ์ที่แท้จริงตามธรรมชาติไว้ได้

2.8 ของตัวอย่าง (Specimen) เป็นสิ่งซึ่งเป็นตัวแทนของวัสดุชิ้นส่วน สิ่งของกลุ่ม หนึ่งหรือประเภทหนึ่ง หรืออาจเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของของจริง ของตัวอย่างส่วนมากเป็นของที่หา มาได้ยากหรือราคาแพง นำมาเฉพาะบางส่วนเพื่อเป็นตัวอย่าง เช่น ตัวอย่างหิน แร่ธาตุ แมลง พืช ต่าง ๆ เงินตราต่างประเทศ เป็นต้น ของตัวอย่างเป็นสื่อช่วยให้ผู้ดูเกิดความรู้ความเข้าใจใกล้เคียง

กับความเป็นจริงมากที่สุด และให้ประโยชน์ในการเรียนรู้ได้มาก เนื่องจากผู้เรียนได้ประสบด้วยตนเองโดยตรง

2.9 หุ่นจำลอง (Model) เป็นวัสดุตามมิติที่สร้างขึ้นเลียนแบบของจริง หรือจำลองให้มีลักษณะเหมือนของจริง หรือคล้ายของจริงโดยที่ย่อขนาดให้เล็กลง เนื่องจากของจริงบางอย่างอาจใหญ่เกินไปไม่สะดวกแก่การนำมาศึกษา หรือบางอย่างอาจเล็กเกินไปไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า สิ่งของบางอย่างอาจเป็นของหายากและมีอยู่ขึ้นเดียวในประเทศหรือในโลก แม้จะมีรูปภาพหรือภาพถ่าย แต่ก็ เป็นภาพมิติเดียวไม่ช่วยให้เกิดความเข้าใจเพียงพอเท่าหุ่นจำลอง เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ทุกแง่มุม สะดวกในการจัดเก็บและเพื่อให้มีราคาถูก สามารถสัมผัสได้ด้วยประสาททั้งห้า หุ่นจำลองที่เห็นโดยทั่วไป ได้แก่ หุ่นจำลองหลักศิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหงมหาราช หุ่นจำลองบ้านทรงไทย หุ่นจำลองอวัยวะภายในมนุษย์ เป็นต้น

2.10 ของล้อแบบ (Mock-up) เป็นหุ่นจำลองประเภทหนึ่งแต่จำลองเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งเท่านั้น และสามารถปฏิบัติได้เหมือนของจริง เช่น ของล้อแบบการเครื่องบิน

2.11 ภาพโฆษณา (Poster) เป็นวัสดุที่จัดทำขึ้นเพื่อสื่อสารข้อมูล โดยใช้ภาพสีและคำอธิบายประกอบภาพเข้าด้วยกัน มีการออกแบบอย่างดี เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้พบเห็น และจูงใจให้มีความเห็นคล้อยตาม

2.12 ภาพนิ่ง (Slide) บางทีเรียกทับศัพท์ว่า สไลด์ เป็นภาพโปร่งใสที่บันทึกลงบนฟิล์มหรือกระจก หรือวาล์วลงบนแผ่นพลาสติก มีทั้งภาพสีและขาวดำ มีหลายขนาดแต่ที่นิยมใช้กันมาก คือ ขนาด 2x2 นิ้ว หรือขนาด 3.5x4 นิ้ว ถ่ายทำโดยใช้ฟิล์มขนาด 35 มิลลิเมตร ตัดออกทีละภาพแล้วหุ้มกรอบด้วยกระดาษแข็งหรือพลาสติก ใช้ดูด้วยเครื่องดูสไลด์ (Slide previewer) หรือใช้เครื่องฉายสไลด์ (Slide projector) ก็ได้ ภาพที่ปรากฏบนจอเป็นภาพนิ่งที่สามารถขยายใหญ่กว่าเดิม ซึ่งมีทั้งคุณเดี่ยวและดูเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ สไลด์เทปช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูและฟังเสียงคำบรรยายไปพร้อม ๆ กันได้ บางแห่งเรียกว่า แผ่นภาพ

2.13 ภาพเลื่อนหรือแถบภาพ (Filmstrip) หรือเรียกทับศัพท์ว่า ฟิล์มสตริป เป็นภาพนิ่งโปร่งใสที่เป็นภาพเลื่อนถ่ายเรียงกันอย่างต่อเนื่อง เรียงตามลำดับเหตุการณ์หรือเรื่องราวบนฟิล์มขนาด 35 มิลลิเมตร ยาวตั้งแต่ 20-60 กรอบภาพ (Frames) หรืออาจมากกว่านั้น มีทั้งภาพสีและขาวดำ มีคำอธิบายภาพแต่ละภาพด้วยตัวอักษร อาจจะมีหรือไม่มีเทปบันทึกเสียงบรรยายประกอบ ขนาดของรูปมีตั้งแต่ 3/4x1 หรือ 1x1 1/2 นิ้ว ในการดูภาพเลื่อนจะต้องใช้เครื่องฉายฟิล์มสตริป (filmstrip projector) เครื่องฉายภาพมีหลายแบบทั้งประเภทคุณเดี่ยวและดูเป็นกลุ่ม

2.14 แผ่นโปร่งใส (Transparency) อาจเรียกว่าแผ่นโปร่งใส หรือภาพโปร่งใส เป็นแผ่นภาพเลื่อนโปร่งใสขนาดใหญ่ อาจเป็นตัวหนังสือ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ แผนภาพ ฯลฯ ซึ่งทำด้วยแผ่นฟิล์มใส แผ่นพลาสติก หรือแผ่นอะซิเตท นิยมใช้ขนาด 8x10 นิ้ว หรือ 10x10 นิ้ว และเข้ากรอบกระดาษแข็งใช้กับงานเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (overhead projector) ใช้บันทึกเรื่องราว ข้อความ หรือการจำลองภาพ ภาพในแผ่นโปร่งใสอาจมาจากการเขียนด้วยปากกาเขียนแผ่นโปร่งใส ซึ่งมีทั้งชนิดเขียนแบบถาวรและแบบลบออกได้ การถ่ายเอกสาร การพิมพ์ หรือด้วยกรรมวิธีพิเศษก็ได้ มีทั้งภาพสีและภาพขาวดำ อาจมีตัวอักษรและสัญลักษณ์ประกอบ นอกจากนี้ในแผ่นภาพโปร่งใสอาจมาจากการซ้อนภาพ (overlay) ด้วยแผ่นโปร่งใสหลายแผ่นเพื่อเสนอเรื่องราว หรือข้อมูลที่สมบูรณ์ อาจเป็นตัวหนังสือ รูปภาพ แผนที่ แผนภาพ ฯลฯ ภาพที่ปรากฏบนจอภาพขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเจนและไม่จำเป็นต้องฉายในห้องมืด แผ่นโปร่งใสเป็นสื่อการเรียนการสอนที่นิยมใช้กันมากประเภทหนึ่ง เพราะสามารถเพิ่มเติมรายละเอียด หรือลบข้อความออกขณะที่ผู้พูดกำลังบรรยาย ช่วยให้ผู้ดูฟังเข้าใจเนื้อหาบทเรียนได้ดียิ่งขึ้น

3. สื่อทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิดด้วยภาพ และเสียงไปพร้อม ๆ กัน ภาพที่ได้จะสามารถเคลื่อนไหวได้ โดยผ่านประสาทหูและตา แบ่งออกได้ดังนี้

3.1 ภาพยนตร์ (Motion Picture) เป็นภาพนิ่งโปร่งแสงเป็นชุด ซึ่งถ่ายทำอริยาบทหรืออาการที่มีการเคลื่อนไหวไปมาเป็นภาพ ๆ ต่อเนื่องกันไปตามแนวตั้งของฟิล์มอย่างน้อย 16 ภาพ หรือ 24 ภาพ ต่อ 1 วินาที ด้วยความเร็วสูงของกล้อง เมื่อทำให้เป็นภาพโพสิทีฟ (positive) เรียบร้อยแล้วนำมาฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ด้วยอัตราความเร็วขนาดเดียวกันทำให้มองเห็นภาพบนจอชุดนั้นเคลื่อนไหวติดต่อกันได้เหมือนที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ ฟิล์มที่ใช้บันทึกภาพมีหลายขนาด คือ 8 มิลลิเมตร 16 มิลลิเมตร 35 มิลลิเมตร และ 70 มิลลิเมตร มีทั้งชนิดที่บรรจุอยู่ในล้อโลหะ พลาสติก (reel) หรือตลับ (loop) ซึ่งเป็นตลับพลาสติก ปลายทั้ง 2 ข้างของฟิล์มติดต่อกันจึงทำให้ฟิล์มเคลื่อนที่ได้ตลอดเวลาที่ฉาย คือ ฉายได้หลายรอบโดยไม่ต้องกรอฟิล์มกลับ ภาพยนตร์แบ่งออกได้เป็น

3.1.1 ภาพยนตร์บันเทิง (Entertainment Films) เป็นภาพยนตร์ที่สร้างขึ้นเพื่อความบันเทิงแก่ผู้ชม ส่วนมากเป็นภาพยนตร์ขนาด 35 มิลลิเมตร ภาพยนตร์ที่มีเสียงประกอบเป็นสื่อที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ชมอย่างยิ่ง เพราะสามารถสัมผัสได้ทั้งภาพและเสียง ช่วยให้ผู้ชมได้รับอารมณ์ร่วมเกิดความเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

3.1.2 ภาพยนตร์เพื่อการศึกษา (Education Films) เป็นภาพยนตร์บันทึกเหตุการณ์สารคดีและความรู้โดยทั่วไป ส่วนมากเป็นภาพยนตร์ขนาด 8 มิลลิเมตร และ 16 มิลลิเมตร

3.1.3 ภาพยนตร์ข่าว (News Reel) เป็นภาพยนตร์บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานที่ที่เราไม่สามารถไปดูด้วยตาตนเองได้

3.2 วิดีทัศน์ (Video Tape) มักเรียกทับศัพท์กันโดยทั่วไปว่า วีดีโอเทป วีดีโอ หรือเทปโทรทัศน์ เป็นวัสดุที่ใช้บันทึกภาพและเสียงในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าลงบนแถบแม่เหล็ก โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถลบและบันทึกใหม่ได้เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง การบันทึกภาพต้องมีเครื่องบันทึกโดยเฉพาะ การฉายภาพต้องใช้ร่วมกับเครื่องบันทึกภาพ (videotape recorder) และเครื่องรับโทรทัศน์ เมื่อบันทึกภาพแล้วจะกรอกลับมาฉายซ้ำอีกครั้งก็ได้ วิธีการบันทึกภาพแล้วตัดต่อภาพสามารถทำได้โดยง่าย วิดีทัศน์จึงเป็นสื่อโสตทัศนศึกษาที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย ปัจจุบันเป็นอุปกรณ์ที่นำมาเป็นสื่อให้ความรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นสื่อการสอนที่ให้ประโยชน์สูงมากเช่นเดียวกับภาพยนตร์ แต่ใช้ได้สะดวกกว่า วิดีทัศน์ที่บันทึกรายการแล้วสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง รายการข่าวชุมชนทางการเมือง การปล่อยยานอวกาศเพื่อการสำรวจต่าง ๆ เป็นต้น

3.3 ภาพนิ่งประกอบเสียง (Slide Multivision) บางทีเรียกทับศัพท์ว่า สไลด์ มัลติวิชั่น ประกอบเสียง เป็นการฉายภาพยนตร์นิ่งหลาย ๆ แผ่นรวมกันเป็นชุด แสดงเรื่องราวต่อเนื่องกันไปตั้งแต่ 20 -120 แผ่นคล้ายภาพยนตร์ โดยมีเสียงประกอบไปพร้อมกับการฉายด้วย

3.4 เลเซอร์ดิสก์/วีดีโอดิสก์/เลเซอร์ วีดีโอดิสก์/เลเซอร์วิชั่น (Laser Disc/Videodisc/Laser Videodisc/Laser vision) เป็นแผ่นบันทึกสัญญาณภาพและเสียงลักษณะเดียวกับ compact disc แต่มีขนาดใหญ่กว่า เป็นแผ่นกลม สีเงิน แผ่นที่ใช้กันทั่วไปมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว แต่เดิมใช้เล่นด้วยหัวเข็มเหมือนกับเครื่องเล่นแผ่นเสียง ต่อมาบริษัท RCA ได้คิดค้นการเล่นด้วยการใช้ระบบแสงเลเซอร์ที่เรียกว่าระบบ laser vision จึงชื่อเรียกต่าง ๆ กันดังกล่าวข้างต้น ส่วนใหญ่ใช้บันทึกภาพยนตร์ประเภทบันเทิงคดี แบ่งออกได้เป็น

3.4.1 แผ่น CVD (Constant Angular Velocity) เป็นแผ่นดิสก์ที่บรรจุภาพได้ 54,000 ภาพใช้เวลาเล่น 30 นาที แผ่นชนิดนี้มีการบันทึกภาพลงแผ่นหนึ่งภาพต่อหนึ่งร่อง ผู้ดูสามารถหยุดดูภาพแต่ละภาพได้

3.4.2 แผ่น CLV (Constant Linear Velocity) เป็นแผ่นที่บรรจุภาพหน้าละ 108,000 ภาพ ใช้เวลาหนึ่งชั่วโมงต่อหน้า ภาพเคลื่อนไหวได้อย่างต่อเนื่อง ผู้ดูไม่สามารถหยุดดูหรือค้นหาภาพแต่ละภาพได้ แต่สามารถค้นหาเนื้อเรื่องเป็นตอนได้

3.5 โทรทัศน์ (Television) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีลักษณะรวมเอาวิทยุและภาพยตร์เข้าไว้ด้วยกัน โดยใช้กระบวนการถ่ายทอดเสียงและภาพได้พร้อมกันจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง โดยวิธีเปลี่ยนคลื่นเสียงและภาพให้เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าออกสู่อากาศ เรียกเครื่องที่มีหน้าที่ดังกล่าวว่า เครื่องส่งโทรทัศน์ และเรียกเครื่องที่มีหน้าที่เปลี่ยนคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่ได้รับจากเครื่องส่งโทรทัศน์ เป็นคลื่นเสียงและภาพตามเดิมว่า เครื่องรับโทรทัศน์

4. วัสดุย่อส่วน (Microforms) เป็นวัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือหายาก ภาพ ดนตรีฉบับ ตัวเขียน หรือเอกสารที่มีคุณค่าต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาการมีเอกสารสิ่งพิมพ์เพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยไม่อาจขยายสถานที่เพิ่มได้ทัน เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ รวมทั้งการแก้ปัญหาเรื่องหนังสือเก่า ขาด ขำรุค ซ่อมไม่ได้และหนังสือหายากอีกด้วย ทั้งนี้โดยวิธีการถ่ายภาพหรือพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีหรือเทคนิคที่เรียกว่า ไมโครกราฟิก (Micrographic) ในลักษณะย่อส่วนลง ให้เล็กกว่าเดิมหลาย ๆ เท่า จนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตร มีทั้งที่บดแสงและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากวัสดุย่อส่วนต้องใช้เครื่องอ่าน (microform readers) ที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ เครื่องอ่านนี้จะขยายส่วนที่ย่อไว้พอเหมาะกับผู้อ่าน นอกจากนี้ยังมีเครื่องอ่านที่สามารถพิมพ์เนื้อหาที่ต้องการได้อีกด้วย เรียกว่า microform reader-printer วัสดุย่อส่วนที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมีหลายประเภท แต่ละประเภทมีลักษณะที่ใช้งานแตกต่างกันและใช้กับเครื่องอ่านที่ต่างกันด้วย แบ่งออกเป็น

4.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นวัสดุย่อส่วนที่ใช้กันมากมากประเทศไทยมีลักษณะเป็นฟิล์มโปร่งใสเป็นม้วนขนาด 16 มิลลิเมตร 35 มิลลิเมตร 70 มิลลิเมตร และ 105 มิลลิเมตร ที่มีการถ่ายตัวอักษรหรือภาพจำลองจากต้นฉบับเดิมโดยย่อส่วนลงประมาณ 15:1 หรือ 40:1 บรรจุข้อความที่มีขนาดเล็ก อ่านด้วยตาเปล่าไม่เห็น มีความยาวมาตรฐานม้วนละประมาณ 100 ฟุต สามารถย่อส่วนของหนังสือที่มีความหนาประมาณ 500-800 หน้าไว้ในฟิล์มม้วนเดียวเท่านั้น ไมโครฟิล์มมีทั้งชนิดเนกาตีฟ (Negative) หรืออักษรตัวขาวบนพื้นดำ และโพสิตีฟ (positive) คืออักษรตัวดำบนพื้นขาว ไมโครฟิล์มส่วนมากจะเป็นสารสนเทศที่มีความต่อเนื่อง เช่น วารสารย้อนหลัง ภาพถ่ายจากวารสาร หนังสือพิมพ์ และจดหมายเหตุ มีทั้งแบบม้วนและแบบตลับ ต้องใช้อ่านจากจอภาพของเครื่องอ่านไมโครฟิล์มเพื่อขยายภาพ สามารถอ่านได้ที่ละหน้าตามต้องการเหมือนการอ่านจากต้นฉบับ บางชนิดใช้อ่านคู่กับไมโครฟิช การบันทึกข้อมูลลงบนไมโครฟิล์มทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้มากและต้นทุนการผลิตต่ำ

4.2 ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นการย่อส่วนหน้าหนังสือลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งใสเนกาตีฟที่มีลักษณะเป็นแผ่น ๆ รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีขนาดตั้งแต่ 3x5 นิ้ว 4x6 นิ้ว ถึง 6x8 นิ้ว สามารถบรรจุภาพได้มากกว่า 60 กรอบภาพ แต่ละขนาดจะมีจำนวนแถวและกรอบภาพแตกต่างกันออกไป ถ้าถ่ายย่อเอกสารขนาด A4 ให้เหลือ 48X (ย่อเหลือ 1 ใน 48 เท่าของขนาดเดิม) ไมโครฟิช 1 แผ่น จะจุได้ 270 หน้า หรือย่อเหลือ 42X จุได้ 208 หน้า หรือย่อเหลือ 24X จุได้ 96 หน้า ในอดีตมีข้อจำกัดคือไม่สามารถปรับข้อมูลให้ทันสมัยได้ แต่ในปัจจุบันสามารถปรับข้อมูลให้ทันสมัยได้ นิยมใช้บันทึกข้อมูลที่ต้องเรียกใช้บ่อย ๆ ไมโครฟิชแต่ละแผ่นจะบรรจุข้อมูลเอกสารเพียงเรื่องเดียว แต่ถ้าเอกสารมีความยาวมากต้องบรรจุแผ่นต่อ ๆ ไป ที่ส่วนบนของแผ่นไมโครฟิชมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมของข้อมูลที่บรรจุรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม สามารถอ่านได้โดยไม่ต้องใช้เครื่องอ่าน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงลักษณะของข้อมูลในไมโครฟิชแผ่นนั้น ๆ เมื่อต้องการอ่านรายละเอียดที่บรรจุอยู่ในไมโครฟิชก็ต้องใช้กับเครื่องอ่าน เพื่อขยายข้อความในแต่ละหน้าให้เห็นชัดแล้วอ่านเช่นเดียวกับการอ่านหนังสือ การใช้ไมโครฟิชเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบันทั้งนี้เพราะไมโครฟิชสามารถทำสำเนาได้ง่าย สะดวก และประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งทางไปรษณีย์

4.3 อุลตราฟิช (Ultrafiches) เป็นการถ่ายย่อส่วนเอกสารในอัตราตั้งแต่ 90:1 ถึง 500:1 มีลักษณะเกือบเหมือนกับไมโครฟิชที่แตกต่างกันคืออัตราส่วนย่อเป็นแผ่นฟิล์มขนาด 4x6 นิ้ว ซึ่งย่อได้ตั้งแต่ขนาด 90X ขึ้นไป ขนาด 8 1/2x11 นิ้ว ย่อได้ในอัตราส่วน 150X สามารถบรรจุข้อความย่อส่วนจากหนังสือได้ประมาณ 2,000- 4,000 หน้า

4.4 บัตรอเพเจอร์ (Aperture) เป็นวัสดุย่อส่วนที่ใช้เทคโนโลยีบัตรเจาะรูคอมพิวเตอร์ และแถบไมโครฟิล์มขนาด 16 มิลลิเมตร หรือ 35 มิลลิเมตร ผลมกัน ทั้งนี้โดยนำฟิล์มที่บันทึกข้อมูลย่อส่วนแล้วติดผนึกในช่องของบัตรเจาะรูขนาด 3 1/4x4 3/4 นิ้ว หรืออาจทำเป็นช่องพลาสติกสำหรับสอดฟิล์ม ส่วนบนของบัตรบรรจุรายละเอียดทางบรรณานุกรมและชื่อบริษัท เพื่อใช้กับเครื่องแยกบัตรในการค้นข้อมูลที่ต้องการ หรือเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ส่วนมากใช้เก็บสารสนเทศที่มีขนาดใหญ่ เช่น พิมพ์เขียว หรืองานเขียนแบบทางวิศวกรรม เป็นต้น

4.5 บัตรแจ็กเก็ต (Card Jacket) บันทึกสารสนเทศย่อส่วนลงบนฟิล์มขนาด 16 มิลลิเมตร บนบัตรขนาด 4x6 นิ้ว สามารถเก็บภาพถ่ายย่อส่วนได้ถึง 30 ภาพ ใส่ช่องพลาสติกสามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า

4.6 บัตรไมโครแจ็กเก็ต (Micro jacket) เป็นบัตรพลาสติกคล้ายกับไมโครฟิชที่แตกต่างจากไมโครฟิชคือ มีช่องพลาสติกใสใส่ฟิล์มแบ่งเป็นช่อง เพื่อนำไมโครฟิล์มขนาด 16 มิลลิเมตร หรือ 35 มิลลิเมตร ตัดเป็นชิ้น ๆ เก็บใส่เข้าไปในช่องพลาสติก ข้อดีของไมโครแจ็กเก็ต

คือ สามารถปรับแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา นิยมใช้บันทึกภาพทางวิศวกรรม และข้อมูลอื่น ๆ ลงบนแผ่นเดียวกันเพื่อง่ายต่อการทำสำเนา

4.7 ไมโครโอเพก (Micro opaque) เป็นวัสดุย่อยส่วนซึ่งได้มาจากการบันทึกสิ่งพิมพ์ ต้นฉบับลงบนกระดาษที่บดแสงด้วยการพิมพ์ระบบออปติคัล และสามารถพิมพ์ได้ทั้ง 2 หน้า วัสดุประเภทนี้มีหลายขนาด และมีชื่อเรียกดังนี้ คือ

4.7.1 ไมโครการ์ด (Micro card) มีลักษณะคล้ายไมโครฟิช แต่เป็นบัตรที่บดแสงอยู่ในรูปของฟิล์มโพลีเอทิลีนทั้งสองด้านของบัตรขนาด 3x5 นิ้ว หรือ 4x6 นิ้ว หรือ 5x8 นิ้ว ผิวหน้าของบัตรเคลือบพลาสติกใส เนื่องจากใช้ได้ทั้งสองด้านจึงเหมาะในการบันทึกสารสนเทศจากหนังสือหรือเอกสารที่มีขนาดใหญ่ ไมโครการ์ดขนาดมาตรฐาน 4x6 นิ้ว 1 บัตร สามารถบันทึกสารสนเทศได้ประมาณ 50 หน้า การอ่านใช้กับเครื่องอ่าน (micro card reader) ไมโครการ์ดมีข้อด้อยอยู่ที่ไม่สามารถทำสำเนากระดาษของสารสนเทศเช่นวัสดุย่อยส่วนประเภทอื่น ๆ ได้

4.7.2 ไมโครพริ้นท์ (Microprint) มีลักษณะเช่นเดียวกับไมโครการ์ด แต่ไมโครพริ้นท์มีขนาดใหญ่กว่าคือ มีขนาด 6x9 นิ้ว และบันทึกสารสนเทศที่ย่อยส่วนจากหน้าหนังสือได้ 100 หน้าต่อไมโครพริ้นท์ 1 บัตร ทั้งนี้ได้นำเอาไมโครฟิชไปพิมพ์ออกมาเหมือนการอัดรูปแล้วนำมาอ่านด้วยเครื่องขยาย แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะไม่สะดวกต่อการใช้

5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้ในการเผยแพร่สารสนเทศด้วยการแปลงสารสนเทศเป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจากแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และเป็นสื่อประเภทจานแสง (optical disc) สารสนเทศที่บันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอักขระแบบดิจิทัล (digital) ใช้รหัสแทนตัวเลขและตัวอักษรต่าง ๆ รหัสนี้ไม่สามารถบันทึกให้อ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอ่านข้อมูล สำหรับสื่อประเภทจานแสงนั้นนอกจากใช้คอมพิวเตอร์แล้วยังต้องใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์ บันทึกและอ่านข้อมูลที่บันทึกไว้ด้วย ส่วนการส่งสารสนเทศนั้นอาจจะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคมเป็นเครื่องมือ เช่น การส่งข้อมูลระบบออนไลน์ หรือ ใช้สื่ออื่น ๆ เช่น วิดีโอดิस्कในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ได้ เป็นต้น เวลาใช้ต้องมีเครื่องมือที่จะแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์กลับคืนเป็นภาพและ/หรือเสียง ปัจจุบันวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลมีอยู่ด้วยกันหลายประเภทคือ

5.1 เทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) รูปร่างของเทปแม่เหล็กที่ใช้บรรจุข้อมูลคอมพิวเตอร์ก็เหมือนกับเทปแม่เหล็กที่ใช้บรรจุเพลงหรืออัดเสียงต่าง ๆ ซึ่งสมัยก่อนใช้ม้วนเทปขนาดใหญ่ (reel) ปัจจุบันนิยมแบบเล็กเป็นตลับ (cassette) มากกว่า แต่เครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาด

ใหญ่ ยังใช้เทปม้วนใหญ่สำหรับเก็บข้อมูลกันอยู่ เทปแม่เหล็กทำด้วยพลาสติกฉาบผิวด้วยผงเหล็กออกไซด์ (iron oxide) ซึ่งเป็นสารแม่เหล็กขนาดกว้างประมาณ 1/2 นิ้ว ม้วนหนึ่งอาจยาว 600 ฟุต 1,200 ฟุต 2,400 ฟุต

5.2 จานแม่เหล็ก (Magnetic Disk) เป็นการบันทึกและรับข้อมูลลงในแผ่นแม่เหล็ก ซึ่งทำได้เร็วกว่าเทปแม่เหล็ก เนื่องจากเป็นการค้นข้อมูลแบบสุ่ม ทั้งนี้เพราะโครงสร้างของจานแม่เหล็กแตกต่างจากเทปแม่เหล็ก คือ แทนที่จะมีหัวอ่านเขียนเพียงหัวเดียวอยู่กับที่ที่มีหลายหัวเคลื่อนที่ได้

5.3 จานบันทึก (Disk, Diskette, Floppy Disk) ปัจจุบันนิยมเรียกสั้น ๆ ว่า ดิสก์ เป็นวัสดุเก็บข้อมูลชนิดหนึ่งมีลักษณะอ่อน ส่วนมากใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันมีขนาด 5.25 นิ้ว ชนิด Double Density จะเก็บข้อมูลได้ 360 Kbytes ถ้าเป็นชนิด High Density จะเก็บข้อมูลได้ 1.2 Megabyte และแผ่นดิสก์ขนาด 3.5 นิ้ว ชนิด Extra High Density เก็บข้อมูลได้ถึง 21 Megabyte ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากในปัจจุบัน จานบันทึกเหล่านี้บางชนิดบรรจุโปรแกรมสำเร็จรูปบางชนิดเป็นเกม หรือเรื่องราวที่น่ารู้ หรือเป็นโปรแกรมบทเรียนประกอบหนังสือต่าง ๆ

5.4 ซีดี-รอม (Compact Disc Read-Only Memory = CD-ROM) เป็นวัสดุสารสนเทศที่ทำด้วยแผ่นอลูมิเนียมเคลือบเงาด้วยสารไดออกไซด์หรือพลาสติกโพลีคาร์บอเนต แล้วใช้แสงเลเซอร์บันทึกข้อมูลลงบนพื้นผิว เส้นผ่าศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว หรือ 12 เซนติเมตร ใช้บรรจุข้อมูลได้ด้านเดียว สามารถบรรจุข้อมูลที่เป็นหนังสือได้ประมาณ 275,000 หน้ากระดาษ A4 หรือ 600 Megabyte หรือ 600 ล้านตัวอักษร ข้อมูลที่บันทึกในซีดี-รอม มีทั้งข้อมูลที่เป็นบรรณานุกรมของบทความวารสาร หนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และอาจมีหรือไม่มีสาระสังเขปประกอบการใช้แผ่นซีดี-รอม ต้องใช้กับเครื่องอ่านที่เป็นแสงเลเซอร์ที่ต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์สัญญาณข้อมูลจะปรากฏบนจอภาพให้ผู้ใช้อ่านสารสนเทศที่ต้องการได้ ใช้อ่านได้อย่างเดียวไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ แต่ในปัจจุบันได้มีการผลิตแบบชนิดที่ทั้งอ่านได้และสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้เช่นเดียวกับจานบันทึก

5.5 ซีดี-วอร์ม (Computer Disc Write Once, Read Many Times = CD-WORM) เป็นวัสดุที่บันทึกข้อมูลลงบนแผ่นได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น แต่อ่านได้หลายครั้งไม่สามารถลบแล้วบันทึกใหม่ได้

5.6 มัลติมีเดีย (Multimedia) มีศัพท์บัญญัติว่า สื่อผสม แต่ยังคงใช้คำทับศัพท์ว่า มัลติมีเดีย เป็นการนำสื่อหลายชนิดมาผสมผสานเข้าด้วยกัน เช่น ตัวอักษร (ข้อความ) ภาพ (ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว) และเสียงรวมอยู่ด้วยกัน บันทึกไว้ในหน่วยความจำหลายรูปแบบ

คือ คอมพิวเตอร์ งานบันทึก คอมแพคดิสก์ โดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นตัวควบคุมให้ทุกอย่างมาแสดง ออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือผ่านลำโพงที่ต่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์สู่สื่ออื่น ๆ เช่น วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ หรือสไลด์มัลติวิชั่น

5.7 คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Aided Instruction or Computer Assisted Instruction = CAI) เป็นการนำเอาวัสดุที่มีเดียมาช่วยในการสอน โดยใช้โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น สำหรับเสนอเนื้อหาแบบต่าง ๆ มีทั้งที่ใช้ในการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ วิทยาศาสตร์ และข้อมูล เอกสาร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลในภายหลังที่พัฒนาขึ้นมา การเสนอเนื้อหาดังกล่าว เสนอโดยตรงไปยังผู้เรียนโดยผ่านจอภาพคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และเมาส์ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ มีส่วนร่วม มีการโต้ตอบกันเหมือนการเรียนการสอนจริง เช่น การเรียนคณิตศาสตร์ การเรียนภาษา และโปรแกรม สำหรับฝึกปฏิบัติ วัสดุทางการสอน คือ บทเรียนคอมพิวเตอร์ ปกติจะเก็บไว้ในหน่วย ความจำของเครื่องคอมพิวเตอร์

5.8 โปรแกรมสำเร็จรูป (Application Software) เป็นชุดคำสั่งหรือโปรแกรมสำหรับ ให้คอมพิวเตอร์ที่ต้องการ โปรแกรมสำเร็จรูปนี้ผู้ผลิตจัดทำออกมาจำหน่ายสำหรับการทำงานใน ด้านต่าง ๆ แบ่งออกเป็น

5.8.1 โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการพิมพ์และจัดเอกสาร (Word Processor) เป็น โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการพิมพ์เอกสาร สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงโยกย้ายให้เอกสารอยู่ในรูปแบบตามที่ต้องการได้ เช่น เวิร์ดสตาร์, ราชวิถี, ไมโครซอฟเวิร์ด ฯลฯ

5.8.2 โปรแกรมสำเร็จรูปตารางคำนวณ (Spread Sheet) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการคำนวณตัวเลข จัดทำข้อมูลทางธุรกิจ การเงิน การบัญชีและวิเคราะห์สถิติ เสนอในรูปของข้อมูลเปรียบเทียบด้วยแผนภาพหรือตาราง เช่น โลตัส 1-2-3, ไมโครซอฟต์เอกเซล ฯลฯ

5.8.3 โปรแกรมสำเร็จรูประบบฐานข้อมูล (Database) เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการ จัดเก็บข้อมูลปริมาณมากที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน สามารถประมวลผลและแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง เช่น มินิ/ไมโคร ซีดีเอส/ไอซีเอส, พีเอฟเอส ไฟล์, ฟอกซ์โปร, ดีเบส, ไมโครซอฟต์แอคเซส ฯลฯ

5.9 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Computerized Database) เป็นแหล่งสารสนเทศที่บันทึก สารสนเทศอยู่ในรูปสื่อที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ โดยอำนวยความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นเพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้ตรงตามความต้องการ มีโปรแกรมจัดการฐาน ข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยจัดการกระทำข้อมูลให้ถูกต้องและมีระบบ

5.10 สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Publishing) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดขึ้นจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้เข้ามามีบทบาทในการเผยแพร่สารสนเทศ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์บรรจุเนื้อหาในลักษณะของการผสมผสานตัวอักษร ภาพ (ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว) และเสียง ไม่ต่อเนื่อง เรียกว่า ไฮเปอร์มีเดีย (Hypermedia) หรือ ไฮเปอร์เท็กซ์ (Hypertext) หรือที่ในปัจจุบันนิยมเรียกว่า มัลติมีเดีย (Multimedia) รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ สามารถปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบันได้ง่าย สามารถสืบค้นเนื้อหาได้อย่างรวดเร็วและสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ทันที ปัจจุบันสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ มีหลายประเภท ทั้งที่เป็นออนไลน์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และซีดี-รอมหรือสื่อบันทึกประเภทอื่น แบ่งออกเป็น

5.10.1 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Book) เป็นการพิมพ์หนังสือปกติในลักษณะเต็มรูปที่อ่านด้วยคอมพิวเตอร์ มีการเสนอเนื้อหาในแบบไฮเปอร์มีเดีย ไม่มีการกำกับด้วยเลขหน้า แต่มีการเชื่อมโยง (Link) เนื้อหาผ่านปุ่มบังคับ ทำให้ผู้อ่านสามารถเลือกการเข้าถึงเนื้อหาที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีการผสมผสานเนื้อหาในรูปแบบที่เป็นตัวอักษร ภาพ (ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว) และเสียงเข้าด้วยกันทำให้เป็นที่น่าสนใจของผู้อ่านมากขึ้น ปัจจุบันมีการจัดทำเผยแพร่ในรูปของซีดี-รอม และผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะบริการเครือข่ายในแมงมุม (World Wide Web-WWW) บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีทั้งหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี และนวนิยาย

5.10.2 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journal) เป็นวารสารที่จัดทำและเผยแพร่โดยใช้คอมพิวเตอร์เช่นเดียวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการส่งผ่านวารสารไปสู่ผู้รับ ปัจจุบันวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่พบเป็นแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ วารสารที่มีการเสนอเนื้อหาในลักษณะของบทความ และวารสารที่มีการเสนอเนื้อหาในลักษณะของจดหมายข่าว

5.10.3 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการรวมวิธีในการจัดทำเหมือนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในรูปของออนไลน์ เช่น Washington Post โดยการจัดทำข่าวลงบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เปิดบอร์ดข่าวสารและฟอรัมใหม่ เผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email Address) ของนักข่าวและบรรณาธิการ นอกจากนั้นสำนักพิมพ์อีกหลายแห่งยังมีการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้อ่านกับนักข่าวด้วย ทำให้ผู้อ่านเข้าถึงตัวนักข่าวและบรรณาธิการได้ ส่วนทางสำนักพิมพ์ก็พอใจกับการที่รู้ว่าผู้อ่านคิดอย่างไร นอกจากนั้นนักข่าวยังได้พบช่องทางในการหาข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์อีกด้วย

4. ทรัพยากรสารสนเทศกับการเขียนเชิงวิชาการ

ในการเขียนเชิงวิชาการของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นแขนงวิชาใดก็ตาม ความจำเป็นในการแสวงหาข้อมูลหรือสารสนเทศต่าง ๆ จากทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ประกอบในการเขียนเพราะทรัพยากรสารสนเทศนั้นถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตผลงานให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลสำเร็จสูงสุด สมดังปรัชญาของการศึกษาในมหาวิทยาลัย จากขั้นตอนในการเขียนเชิงวิชาการพบว่ามีขั้นตอนหนึ่งที่ผู้เขียนต้องแสวงหาและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการเขียน ทั้งนี้เพื่อจะได้เขียนเรื่องได้สมบูรณ์และทันสมัย การค้นคว้าข้อเท็จจริง หลักฐาน และรายละเอียดต่าง ๆ นั้นผู้เขียนสามารถหาได้จากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ดังนี้

1. การค้นคว้าจากหนังสือ วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง เอกสารต่าง ๆ หนังสือเหล่านี้นับเป็นแหล่งข้อมูลหลักที่สำคัญ
2. การค้นคว้าจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสารและจุลสาร สิ่งตีพิมพ์เหล่านี้จะให้ข้อมูลที่ทันสมัยและทันโลกมากกว่าหนังสือ เพราะผู้ผลิตส่งตลาดเป็นประจำทุกวัน ทุกสัปดาห์ และทุกเดือน
3. การสัมภาษณ์ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์นับเป็นวิธีที่รวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ทันสมัยที่สุด นับเป็นวิธีหาข้อมูลที่นิยมใช้กันมากในยุคแห่งโลกการสื่อสารปัจจุบัน
4. การสนทนากับบุคคลทั่วไปเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น วิธีนี้จะทำให้ผู้เขียนมีความคิดที่กว้างไกล และช่วยพัฒนาความคิด และระบบความคิดของผู้เขียนด้วย
5. การบันทึกเหตุการณ์และเรื่องราวต่าง ๆ ที่พบเห็น วิธีนี้เป็นวิธีที่ผู้เขียนสร้างแหล่งข้อมูลขึ้นมาเอง
6. การเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง การได้รายละเอียดจากแหล่งข้อมูลจริงจะทำให้ได้เนื้อหาและหลักฐานที่เป็นจริงและเชื่อถือได้ นับเป็นแหล่งข้อมูลที่มีค่า
7. ข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ ไมโครฟิล์ม ภาพยนตร์ ฯลฯ โดยเฉพาะในปัจจุบันเทคโนโลยีและระบบสื่อสารต่าง ๆ ก้าวหน้าทันสมัยและรวดเร็ว ผู้เขียนอาจค้นคว้าหาข้อมูลได้จากเครื่องมือระบบใหม่ได้ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และมัลติมีเดีย เป็นต้น (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, บรรณาธิการ, 2540 : 179-180)

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และการเขียนเชิงวิชาการ ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

จารุพร สัทธาธิก (2515) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุเพื่อการวิจัยในประเทศไทย พบว่านักวิจัยใช้หนังสือทั่ว ๆ ไป เช่น ตำรา ประกอบการค้นคว้ามากเป็นอันดับหนึ่ง ใช้วารสาร และหนังสือพิมพ์เป็นอันดับสอง และให้สิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นอันดับสาม ส่วนหนังสืออ้างอิงใช้น้อยกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เอกสารที่นำมาอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษมากกว่าภาษาไทย ยกเว้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล

นवलลลข ไชยมงคล (2522) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยทางการแพทย์ของคณาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้ที่เคยทำงานเขียนและงานวิจัยมาแล้วใช้วารสารภาษาอังกฤษ หนังสือตำรา และหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยเฉลี่ยในระดับปานกลาง ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ใช้น้อย ส่วนผู้ที่กำลังทำงานเขียนและวิจัยนั้นใช้หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในระดับปานกลาง

จินตนา กระแสชัย (2523) ศึกษาปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเขียนตำราของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จิตวิทยาเขตพิษณุโลก พบว่า คณาจารย์ส่วนใหญ่ใช้หนังสือตำราภาษาอังกฤษต่างประเทศในการวิจัย และการเขียนตำรา

สุจิตรา เพ็ชรวรรณะ (2524) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานวิจัย และงานเขียนของคณาจารย์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่าในเรื่องการใช้ทรัพยากรห้องสมุด คณาจารย์ที่เคยทำงานวิจัยและงานเขียน และ/หรือกำลัง ใช้หนังสือตำราภาษาอังกฤษ หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาต่างประเทศ และสิ่งพิมพ์รัฐบาลมาก ใช้หนังสือตำราภาษาไทย หนังสืออ้างอิงภาษาไทย วารสารภาษาไทย วิทยานิพนธ์ เอกสารการวิจัย และเอกสารการประชุมปานกลาง ใช้จุลสารและกฤตภาคน้อย

ศรีวรรณ ยอดนิล (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานวิจัยและงานเขียนด้านวิชาการของอาจารย์ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า คณาจารย์ส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อเตรียมการสอน รองลงมาคือ เพื่อการวิจัยและเพื่องานเขียนทางวิชาการ ส่วนการใช้ทรัพยากรห้องสมุด คณาจารย์ใช้หนังสือภาษาอังกฤษและวารสารต่างประเทศในระดับมาก ใช้รายงานผลการวิจัย หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ วารสารภาษาไทย หนังสือภาษาไทย สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสืออ้างอิงภาษาไทยในระดับปานกลาง ใช้กฤตภาค จุลสาร หนังสือพิมพ์ และวิทยานิพนธ์ในระดับน้อย

สุรีย์ บุนงามงคล (2528) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการและการใช้ข้อสนเทศของคณาจารย์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ใช้ข้อสนเทศเพื่อการสอน การเขียนบทความ ตำราและการทำงานทางวิชาการ ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะเฉพาะบุคคลด้าน ไม่พบความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะเฉพาะบุคคลด้าน ขณะที่สัมพันธ์กับความต้องการใช้ข้อสนเทศ ในด้านรูปแบบ ภาษา และความทันสมัยของข้อสนเทศ กล่าวคือ คณาจารย์ทั้งสี่คณะต้องการใช้ข้อสนเทศในรูปแบบหนังสือตำราเพื่อการสอน การเขียนตำรามากกว่าการใช้วารสารวิชาการ เพราะให้ข้อมูลทางวิชาการมากกว่า ถูกต้องเชื่อถือได้มากกว่า และใช้วารสารวิชาการในด้านการวิจัย และรายงานทางวิชาการมาเป็น 3 อันดับแรกเหมือนกัน สำหรับภาษาของข้อสนเทศที่คณาจารย์ทุกคณะต้องการใช้มากเหมือนกันคือ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับความทันสมัยของข้อสนเทศนั้น คณาจารย์ต้องการใช้ข้อสนเทศปีใหม่ล่าสุดถึง 5 ปีที่ผ่านมา

นายิกา เมฆจรัสกุล (2529) ศึกษาความต้องการและการใช้สารนิเทศของคณาจารย์ ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์มีความต้องการสารนิเทศเฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องมากที่สุดในทุกวัตถุประสงค์ และต้องการใช้สารนิเทศประเภทหนังสือตำรา วารสารวิชาการ และหนังสืออ้างอิง ส่วนรูปแบบของสารนิเทศที่อาจารย์ต้องการมีความแตกต่างกันเล็กน้อย ตามวัตถุประสงค์ของการใช้สารนิเทศ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ด้านการสอนและการผลิตผลงานทางวิชาการและบริการทางวิชาการมากเป็น 3 อันดับแรก ในวัตถุประสงค์ด้านการสอนและการผลิตงานวิชาการ และบริการทางวิชาการได้แก่ สารนิเทศที่ให้ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี สารนิเทศที่ใช้อย่างง่ายไม่ซับซ้อนยุ่งยากในการค้นหา สารนิเทศที่ให้รายละเอียดเฉพาะเนื้อหา หรือตอบปัญหาเฉพาะที่ต้องการได้อย่างสมบูรณ์ ถูกต้องและชัดเจน

หากจำแนกตามกลุ่มแล้วพบว่า กลุ่มคณาจารย์ที่สอนวิชาวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ ต้องการสารนิเทศในรูปแบบวารสารเชิงวิชาการ วารสารดรรชนี สารสังเขป หนังสือตำรา และหนังสืออ้างอิงมากที่สุด ส่วนกลุ่มคณาจารย์ที่สอนวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ต้องการหนังสือตำรา วารสารวิชาการ และหนังสืออ้างอิงมาก ในขณะที่กลุ่มคณาจารย์ที่สอนสาขาแพทยศาสตร์ ต้องการหนังสือตำรา หนังสืออ้างอิง วารสารวิชาการ วารสารดรรชนี สารสังเขปมาก

มุกดา มีลาภ (2531) การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อประกอบการสอนและงานเขียนทางวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า ปริมาณการใช้ทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เฉลี่ยแล้วอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความต้องการใช้หนังสือ

ทั่วไป ภาษาต่างประเทศมากที่สุด และต้องการจุลสาร กฤตภาคน้อยที่สุด ส่วนในด้านความต้องการในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความต้องการใช้หนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศมากที่สุด และต้องการจุลสาร กฤตภาคน้อยที่สุด

รัตนาวดี เถลิงสุขวัฒนา (2532) ศึกษาความต้องการและการใช้สารนิเทศของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปรากฏผลว่า ด้านรูปแบบของสิ่งพิมพ์ คณาจารย์ใช้หนังสือตำราเพื่อการสอน การผลิตชุดวิชาและการบริการทางวิชาการมากที่สุด รูปแบบของไลต์ทัศนวัสดุ คณาจารย์ใช้วีดีทัศน์มากที่สุด รองลงมาคือเทปบันทึกเสียง ด้านรูปแบบที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ใช้รายงานจากคอมพิวเตอร์มากกว่ารูปแบบอื่น สำหรับความต้องการด้านต่าง ๆ พบว่า ด้านรูปแบบอาจารย์ต้องการหนังสือตำรามากกว่าและต้องการไลต์ทัศนวัสดุ และรูปแบบที่ใช้กับคอมพิวเตอร์น้อย

มาลี เสียงไทย (2534) ศึกษาความต้องการและการใช้สารนิเทศของคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่า อาจารย์ใช้สารนิเทศในรูปแบบหนังสือวิชาการ รายงานการวิจัย และวารสารที่มีเนื้อหาเฉพาะวิชา และอาจารย์ใช้สารนิเทศฉบับพิมพ์ล่าสุด หรือที่มีอายุ 1-5 ปี

จรรรัตน์ บุญประเสริฐ (2535) ศึกษาความต้องการและการใช้สารนิเทศของอาจารย์วิทยาลัยพยาบาล สังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข พบว่า อาจารย์วิทยาลัยพยาบาลมีความต้องการสารนิเทศในวัตถุประสงค์เพื่อการสอน การผลิตผลงานทางวิชาการ และนันทนาการ อาจารย์ต้องการสารนิเทศที่ละเอียดเฉพาะรายวิชาเพียงอย่างเดียว ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ โดยมีความต้องการหนังสือตำราภาษาไทยที่ทันสมัยมากที่สุด และใช้ภาษาอังกฤษในระดับมาก ในด้านลักษณะเฉพาะบุคคลพบว่า อาจารย์ที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความต้องการสารนิเทศแตกต่างกัน

Razzaghi (1990) ได้ศึกษาความต้องการสารนิเทศของอาจารย์โรงเรียนแพทย์ 7 แห่ง พบว่าอาจารย์ต้องการสารนิเทศเกี่ยวกับงานวิจัยมากที่สุด และอาจารย์มีความต้องการสารนิเทศต่าง ๆ เพื่อการวิจัยมากกว่าเพื่อปฏิบัติงาน เพื่อการสอน และเพื่อการบริหาร

จากการศึกษาในงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และการเขียนเชิงวิชาการต่าง ๆ พบว่า คณาจารย์ ของสถานศึกษาต่าง ๆ ในประเทศ มีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทตำรามาก เนื่องจากให้ความเห็นว่าให้ข้อมูลทางวิชาการได้มากกว่า ถูกต้อง เชื่อถือได้ สำหรับภาษาของทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ส่วนใหญ่นิยมใช้ภาษาต่างประเทศ และมักใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมการสอน ประกอบการสอนเป็นส่วนมาก

สำหรับในต่างประเทศ พบว่า อาจารย์ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการ
วิจัยมากกว่าการปฏิบัติงาน และการสอน หรือการบริหาร

